

RESOLUCIÓN No.

000778  
04 AGO 2014

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA -CDBM-.

El Director de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – C.D.M.B., en uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas en la Ley 99 de 1993, la Ley 489 de 1998 y la Ley 909 de 2004, Y

#### CONSIDERANDO

- a. Que la Ley 909 de 2004 regula el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública, para las entidades públicas del orden nacional y territorial.
- b. Que mediante Decreto-Ley 770 del 17 de marzo de 2005 se establece el Sistema de Funciones y Requisitos Generales que debe regir para los empleos públicos del orden nacional entre los cuales se encuentra la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga.
- c. Que mediante el Decreto 2772 de 2005 se establecieron las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos pertenecientes a las entidades del orden nacional.
- d. Que el decreto 4476 del 2007, modifica el decreto 2772 del 2005, adiciona grados y requisitos en el nivel directivo y modifica los requisitos para los empleos correspondientes al nivel profesional.
- e. Que el decreto 2539 del 22 de julio de 2005 reglamentario del Decreto-Ley 770 del mismo año establece las Competencias Laborales Generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

- f. Que mediante Acuerdo 1262 de diciembre 20 de 2013 el consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, estableció la estructura interna para el funcionamiento de la entidad y las funciones correspondiente a cada una de las dependencias que la integran
- g. Que el Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, determinó que el Director expedirá el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias, para dar aplicabilidad a la planta de personal establecida en el artículo 3 del Acuerdo 1263 de 2013.
- h. Que por medio de la Resolución 000014 del 23 de Febrero de 2012 se estableció el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB-, determinada por el Consejo Directivo mediante Acuerdo 1263 de 2013.
- i. Que la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, es una entidad certificada en la norma NTC GP 1000: 2009 y la ISO 14001 y la OHSAS y debe dar cumplimiento en su Sistema de Gestión y Control con las políticas, objetivos, programas y procedimientos determinadas en la norma de calidad.
- j. Que es función de las unidades de personal y quien haga sus veces, revisar y mantener actualizados los manuales de funciones específicas y de requisitos de cada entidad, ajustados y de conformidad a las normas vigentes.

En Mérito de lo anteriormente expuesto;

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Establecer el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los cargos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga C.D.M.B, determinada por el Consejo Directivo mediante Acuerdo 1263 de 2013.

**Parágrafo:** Las funciones de qué trata el presente artículo, deberán ser cumplidas por los empleados titulares de los empleos señalados en la presente resolución, con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, visión, objetivos institucionales y funciones que la ley y el reglamento le señalen a la CDMB.

000778 04 AGO 2014



**ARTÍCULO SEGUNDO:** Establecer la identificación, propósito, funciones específicas, contribuciones y requisitos de estudio y experiencia para los empleos de la planta de personal de la Corporación autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – C.D.M.B., comprendida por los empleos pertenecientes al Despacho del Director General, las Subdirecciones, oficina asesora y los cargos correspondientes a la planta global, así como las normas de competencias comportamentales y la identificación de las responsabilidades por niveles del personal vinculado a la planta de personal, frente a los sistemas de Gestión ambiental; de seguridad y salud en el trabajo adoptado por la CDMB.

**ARTÍCULO TERCERO:** Los empleos determinados en el Acuerdo 1263 de diciembre 20 de 2013, pertenecientes a la planta de personal del Despacho del Director, las subdirecciones y oficinas y la planta Global de la C.D.M.B, correspondiente a la siguiente lista de cargos; aplicará el manual de funciones específicas, requisitos y de competencias laborales descritos en la parte resolutive del presente manual.

### DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO SALARIAL	NÚMERO EMPLEOS
Director General	0015	24	1
Asesor	1020	10	5
Profesional Especializado	2028	24	1
Profesional Especializado	2028	19	1
Profesional Especializado	2028	17	1
Profesional Especializado	2028	16	6
Profesional Especializado	2028	14	1
Profesional Especializado	2028	13	2
Profesional Universitario	2044	11	1
Secretario Ejecutivo	4210	24	1
Auxiliar Administrativo	4044	18	1
Auxiliar de Servicios Generales	4064	13	1
Conductor Mecánico	4103	19	1
<b>Subtotal</b>			<b>23</b>



000778

04 AGO 2014

## SUB DIRECCIONES Y OFICINAS

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO SALARIAL	NÚMERO EMPLEOS
Secretario General	0037	21	1
Subdirector	0040	20	5
Jefe Oficina	0137	19	1
<b>Subtotal</b>			<b>7</b>

## PLANTA GLOBAL

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO SALARIAL	NÚMERO EMPLEOS
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
Profesional Especializado	2028	24	1
Profesional Especializado	2028	17	1
Profesional Especializado	2028	16	1
Profesional Especializado	2028	15	8
Profesional Especializado	2028	14	1
Profesional Especializado	2028	13	3
Profesional Especializado	2028	12	12
Profesional Universitario	2044	11	22
<b>Subtotal</b>			<b>49</b>
<b>NIVEL TECNICO</b>			
Técnico Administrativo	3124	17	8
Técnico Administrativo	3124	15	4
Técnico Administrativo	3124	13	2
Técnico Administrativo	3124	12	8
Técnico Administrativo	3124	11	3
Técnico Operativo	3112	12	1
<b>Subtotal</b>			<b>26</b>
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
Secretario Ejecutivo	4210	18	5
Secretario	4178	14	4
Auxiliar Administrativo	4044	19	5
Auxiliar Administrativo	4044	14	3
Auxiliar Administrativo	4044	12	6
Conductor Mecánico	4103	14	1
Operario Calificado	4169	12	3
<b>Subtotal</b>			<b>27</b>
<b>EMPLEOS PLANTA GLOBAL</b>			<b>102</b>
<b>TOTAL EMPLEOS PLANTA CDMB</b>			<b>132</b>

000778

04 AGO 2014



## CARGOS DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	DIRECTOR GENERAL
CLASE DE EMPLEO	PERIODO
CODIGO	0015
GRADO	24
No. DE EMPLEOS	UNC (1)
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la representación legal de la entidad y ser primera autoridad ejecutiva de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, en desarrollo de las políticas nacionales de medio ambiente y cumpliendo los estatutos de la entidad, de conformidad a las directrices otorgadas por el Consejo Directivo.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

De conformidad con los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB: ARTÍCULO 57. FUNCIONES: Son funciones del Director General, las señaladas en las leyes, en los reglamentos y en particular en estos estatutos, así:

1. Dirigir, Coördinar y controlar las actividades de la Corporación y ejercer su representación legal.
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo.
3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo, los planes y programas que requieren para el desarrollo del objeto de la Corporación, el proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal.
4. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los proyectos de reglamento interno.
5. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones, celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad y el logro de los objetivos y funciones de la entidad.
6. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales o litigiosos y demás actuaciones que lo requieran.
7. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, previa autorización del Consejo Directivo.



8. Nombrar y remover el personal de la Corporación.
9. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
10. Rendir informes al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que correspondan a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.
11. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre su situación financiera.
12. Convocar las reuniones extraordinarias de la Asamblea Corporativa, así como las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, de conformidad a los estatutos de la entidad.
13. Designar las personas que deben representar a la Corporación en cualquier actividad o comisión en que deba estar presente.
14. Dirigir, coordinar y controlar la administración y gestión del Talento Humano de la Corporación y resolver sobre las situaciones o novedades administrativas presentadas en la planta de personal de conformidad con los lineamientos establecidos en las normas vigentes
15. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la entidad.
16. Crear y conformar grupos internos de trabajo, mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos trazados por la Entidad, bajo la coordinación y supervisión de un funcionario que designe el Director General de la Corporación.
17. Distribuir mediante acto administrativo, el personal en los cargos que se establecen en la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades de la Corporación y las normas legales vigentes.
18. Crear, conformar y determinar las funciones de cada uno de los órganos de asesoría y coordinación, mediante acto administrativo, de acuerdo con las necesidades de la Corporación y las normas legales vigentes.
19. Desempeñar las funciones que no le hayan sido asignadas a la Asamblea Corporativa ni al Consejo Directivo y que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo de la Corporación y las demás que le señalen las normas legales vigentes.

**POR ACUERDO No. 1262 DE DICIEMBRE 20 DE 2013 EN EL ARTICULO 4º. SON FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL:**

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal.
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo.
3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, el proyecto de presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma.
4. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamento interno.
5. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.
6. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el procedimiento de contratación que deba suscribir la Corporación acorde con la normatividad vigente aplicable a fin de garantizar el normal funcionamiento de la Corporación y alcance de los objetivos establecidos en la planeación institucional.
7. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás acciones de carácter litigioso.
8. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, previa autorización del Consejo Directivo.
9. Proponer al Consejo Directivo la expedición de normas generales que requiera la administración.
10. Nombrar y remover el personal de la Corporación, previa definición del Manual de Funciones y Competencias para los empleos de la Corporación.
11. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
12. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados, sobre: Plan de Acción, la ejecución de los planes y programas, la situación financiera, y los resultados de la gestión ambiental en la jurisdicción.
13. Dirigir y coordinar las investigaciones encaminadas a identificar la oferta ambiental, los niveles de intervención y/o contaminación, como insumo fundamental para establecer: el inventario de recursos naturales, los parámetros a incorporar en la regulación en materia

de uso y/o aprovechamiento, y para determinar las áreas de protección y conservación natural.

14. Liderar el proceso de adopción de las cuentas ambientales, con sujeción a los desarrollos y lineamientos que se impartan por la Contraloría General de la República; proceso en el que se determinarían los procedimientos que garanticen la presentación de los informes y balances ambientales de manera oportuna y confiable.
15. Determinar y coordinar los estudios socio – económicos que permitan estructurar, con análisis de prospectiva, los escenarios de las dinámicas de utilización e impacto al entorno por los procesos productivos y los asentamientos humanos; a fin de orientar de manera técnica y sostenible el ordenamiento del territorio, como soporte para regular el aprovechamiento y uso del patrimonio natural de la jurisdicción.
16. Estructurar un sistema de información geográfico en el que, con cartografía a nivel de predio, a más de la información de los recursos naturales se cuente con: información de asentamientos humanos, infraestructura pública y los usos del suelo determinados por las administraciones locales.
17. Definir y adoptar un sistema operativo que permita de manera ágil y oportuna atender la solicitud de los usuarios de la Corporación y cumplir las obligaciones y competencias en materia de administración de los recursos naturales y el ambiente.
18. Adoptar un sistema de supervisión y control ambiental, de tal forma que de manera oportuna y técnica se presenten los estudios de impacto ambiental en los que con soportes idóneos se determinen los daños a los recursos y el ambiente, se valoricen los mismos y se sugieran las acciones necesarias para recuperar o mitigar los daños efectuados. Este sistema debe constituirse en soporte técnico especializado en materia ambiental para las autoridades civiles y judiciales que tengan competencia para sancionar a los infractores ambientales.
19. Otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones de aprovechamientos y uso de los recursos naturales renovables y declarar la caducidad administrativa de los mismos en los casos a que haya lugar; para lo cual se tendrá como base los estudios de impacto ambiental, la demanda agregada y demás variables objetivas que eliminen la amenaza o el riesgo de saturación.
20. Sancionar las infracciones cometidas dentro del área de jurisdicción de la Corporación, imponiendo las medidas previstas en el ordenamiento jurídico y las necesarias para mitigar los daños y/o recuperar el (los) recursos afectados; todo ello con sujeción al debido proceso.
21. Determinar un sistema de seguimiento a los procesos que cursen en los despachos judiciales de la jurisdicción por contravenciones o delitos ambientales, a fin de eliminar la impunidad; constituyéndose en parte civil en su calidad de administrador del patrimonio ambiental.



22. Expedir los conceptos con destino al INCODER para la titulación de baldíos, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente; con fundamento en estudios de impacto ambiental en los que se considera de base y prioritariamente la estructura de los ecosistemas.
23. Expedir las certificaciones y/o acreditaciones de competencia de la Entidad por los beneficios tributarios previstos en la normatividad ambiental, soportando su decisión con estudios y documentos idóneos.
24. Ordenar los estudios y estructuración de la base de datos de oferta y demanda del recurso hídrico en la jurisdicción; determinando las estrategias para el uso eficiente y ahorro del agua de acuerdo con lo previsto en la Ley 373 de 1997.
25. Liderar y coordinar las gestiones encaminadas a: obtener la participación de las agencias de cooperación internacional y los fondos de cofinanciación ambiental nacionales e internacionales, para desarrollar los planes, programas y proyectos propios de la gestión ambiental.
26. Determinar y ejecutar un sistema de educación ambiental que se constituya en el sustrato de la gestión ambiental, por tanto, tendrá cobertura por grupos etáreos y por actividad productiva. Actividad que se debe complementar con la consolidación de estrategias y actividades de comunicación que permitan activar la conciencia y solidaridad de la comunidad en la gestión ambiental y socializar la acción y logros de la entidad.
27. Proponer al Consejo Directivo, el monto de las tasas y derechos que deban cobrarse por el aprovechamiento de los recursos naturales, teniendo en cuenta las normas legales vigentes que regulan la materia.
28. Adoptar la gestión por procesos, en la que con enfoque sistémico se integren los sistemas de: calidad, MECI y de desarrollo administrativo; de tal forma que a nivel de operación y evaluación de la acción se cuente con parámetros y estándares que permitan un mejoramiento continuo de la gestión ambiental en la jurisdicción.
29. Ejercer la función disciplinaria en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Corporación, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen.
30. Coordinar el Levantamiento del mapa de riesgos ambientales y coordinar con los CLOPAD y CREPAD, la determinación de las acciones encaminadas a prevenir y atender las emergencias ambientales de que trata el artículo 31 del Código de los Recursos Naturales Renovables.
31. Las demás que le asignen la ley y los Estatutos de la Corporación.

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Dirección, coordinación, revisión y evaluación de los planes de trabajo institucionales se realiza con planeación, de conformidad con el reglamento, las normas vigentes y las metas pactadas.
2. Se da aplicación de las políticas nacionales para la conservación, protección y recuperación de los recursos naturales renovables en el área de jurisdicción de la entidad.
3. El apoyo requerido por las entidades territoriales para la administración y gestión de la protección de los recursos naturales y la mitigación del riesgo en cada uno de sus territorios, se orienta y se ofrece a través de las directrices para la prestación de los servicios de la Corporación.
4. Se ha cumplido con la revisión, seguimiento y evaluación de los objetivos institucionales, la misión y la visión de la entidad.
5. Se ejerce la máxima autoridad ejecutiva ambiental en el área de jurisdicción de conformidad con el marco legal establecido y las directrices de las autoridades ambientales nacionales.
6. La Dirección General ha liderado la gestión de proyectos ambientales ante entidades del orden internacional, nacional y territorial.
7. Se suministran las directrices requeridas para dar cumplimiento a lo establecido y ordenado por los órganos de Dirección de la Corporación, son resueltos con celeridad, eficiencia y eficacia.
8. Se orienta la formulación de las políticas institucionales para el diseño e implementación de programas de educación ambiental que propendan por el buen comportamiento ambiental en el área de jurisdicción, haciendo que confluya en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la región.
9. Se definieron las directrices y orientaciones para el desarrollo de las obras de impacto ambiental en procura de hacer recuperación y mitigación del daño ambiental en el área de jurisdicción de la CDMB.
10. Existe liderazgo en la formulación y realización de estudios y propuestas para la administración de los recursos naturales de conformidad con el marco jurídico vigente, para ser aplicado en el área de jurisdicción de la CDMB.
11. Se realiza una administración y gestión del talento humano, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, propiciando el desarrollo organizacional y la implementación del clima social laboral.

12. Se ha dado el direccionamiento institucional para se desarrollen los procesos requeridos para alcanzar la satisfacción del cliente-usuario de la Corporación.
13. La Dirección General lidera la implementación del sistema de gestión y control en cada uno de los procesos que se desarrollan en la misma, para el cumplimiento del objeto misional.
14. La autoridad ejecutiva ejercida propende por el posicionamiento de la entidad como empresa líder innovadora y competitiva en la región.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley general del medio ambiente
2. Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas Ambientales del Estado
5. Normatividad y procedimientos de contratación estatal
6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión
7. Normatividad de Gestión y control de la calidad
8. Conocimiento de administración estratégica de recursos
9. Conocimientos básicos de dinámica jurídica pública.
10. Alto conocimiento sobre inversiones y manejo de recursos públicos.
11. Gestión presupuestal para entidades públicas
12. Aspectos generales de los procedimientos administrativos en entidades públicas.
13. Capacidad de Liderazgo, manejo de grupos de trabajo y concertación.
14. Conocimiento de la estructura del Estado Colombiano y la definición de políticas públicas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional universitario	Experiencia profesional de cuatro (4) años adicionales a los requisitos establecidos, de los cuales uno (1) debe ser en actividades relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables o haber desempeñado el cargo de Director General de Corporación Autónoma Regional.
Título de formación avanzada o de postgrado o tres (3) años de experiencia profesional.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	

000778

04 ABO 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	ASESOR
CLASE DE EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
CODIGO	1020
GRADO	10
No. DE EMPLEOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<b>EN PRENSA Y COMUNICACIONES</b>
Asesorar a la Corporación en el desarrollo de la dimensión estratégica de la comunicación, mediante el uso de canales de información internos y externos, que aseguren el logro de los objetivos comunes, involucrando todos los niveles y procesos de la entidad, para el fortalecimiento de la imagen institucional y la promoción de la cultura ambiental.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y acompañar a la Dirección General y a las dependencias de la Corporación, en la definición y aplicación de políticas para la comunicación pública, que permita divulgar en forma efectiva la gestión administrativa y proyectar la imagen institucional.</li> <li>2. Asegurar la difusión de políticas y de la información generada al interior de la Corporación, para una efectiva comunicación organizacional.</li> <li>3. Asegurar la difusión de la información de la Corporación, respecto a los resultados de su operación, para una efectiva, amplia y transparente comunicación informativa, hacia los diferentes grupos de interés.</li> <li>4. Promocionar la Gestión Institucional Ambiental y el desarrollo de proyectos Interinstitucionales, en medios masivos y alternativos de comunicación, prensa, radio, televisión y página Web.</li> <li>5. Consolidar la proyección y la difusión institucional a nivel local, regional, nacional e internacional, a través del desarrollo de estrategias comunicativas.</li> <li>6. Asesorar la difusión de material informativo elaborado por las diferentes dependencias de la entidad.</li> <li>7. Articular los medios de comunicación como actores fundamentales en la concertación de una estrategia de comunicación que facilite los procesos de educación y cultura ambiental.</li> <li>8. Coordinar y asesorar la producción de impresos, publicaciones especializadas y tecnologías de comunicación como: Informe de Gestión, Boletín Oficial, videos, tele conferencias, video, plegables, afiches, cartillas, libros, series radiales, etc., asegurando la identidad y la imagen corporativa.</li> <li>9. Elaborar los informes y estudios que se deriven del ejercicio de sus funciones, de</li> </ol>

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

conformidad con los procedimientos establecidos.

- Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La Dirección General y las dependencias de la Corporación mantienen definidas las políticas de comunicación pública, permitiendo una oportuna divulgación de la gestión administrativa.
- La información que se genera al interior de la Corporación se difunde de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- La Gestión institucional es difundida a través de los diferentes medios de comunicación, manteniendo una efectiva difusión de los resultados de su operación.
- Las diferentes dependencias de la Corporación generan material informativo de acuerdo a los protocolos establecidos.
- La entidad proyecta su imagen institucional, a través del desarrollo de estrategias de comunicación, proyectándola como una entidad líder en la región.
- Los informes y estudios se preparan dando cumplimiento a los requerimientos y procedimientos establecidos.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Gestión Ambiental Regional
- Plan de Acción Institucional
- Técnicas de comunicación organizacional
- Manejo de campañas publicitarias
- Técnicas de relaciones y manejo de imagen corporativa
- Uso de Herramientas ofimáticas.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA UNO</b> a. Título Profesional en: Ciencias Administrativas, Ciencias Económicas, Comunicaciones, Periodismo, Publicista, Comunicación Organizacional y afines.  b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.  c. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

<p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <p>a. Título Profesional en: Ciencias Administrativas, Ciencias Económicas, Comunicaciones, Periodismo, Publicista, Comunicación Organizacional y afines.</p> <p>b. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

### AREA JURIDICO – ADMINISTRATIVA

Asesorar con su conocimiento específico al Director General, en los asuntos propios de las funciones de responsabilidad de la Dirección General, que permitan dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales conforme al marco normativo vigente y a las políticas nacionales ambientales.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de proyecto y planes relacionados con su área de desempeño y de conformidad a los requerimientos y necesidades de la Dirección General.
2. Asesorar la Dirección General en los trámites relacionados con los asuntos jurídicos, técnicos o administrativos de conformidad con su área de desempeño y relacionados con la administración del tema ambiental.
3. Revisar y conceptualizar los asuntos de su competencia de conformidad con su área de desempeño, las necesidades de la Dirección General y el cumplimiento de las metas de la dependencia.
4. Formulación de proyectos específicos relacionados con la misión y objetivos institucionales de acuerdo a lo requerido por la Dirección General y su área de desempeño.
5. Asesorar a la Dirección General, de conformidad a su área de desempeño el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos o administrativos requeridos para la toma de decisiones del cuerpo directivo.
6. Absolver consultas de acuerdo a su área de desempeño, solicitadas por la Dirección General o el cuerpo Directivo en el marco del desarrollo de los proyectos que la entidad requiera dar cumplimiento que le permiten alcanzar el desarrollo de su misión institucional.

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

7. Prestar asesoría jurídica, técnica o administrativa requerida en el desarrollo y ejecución de los proyectos relacionados con los planes y programas de la institución.
8. Asistir y participar en representación de la Corporación en las reuniones o comités que le sean delegados por la Dirección General, garantizando una buena representación y velando por el cumplimiento de las metas institucional.
9. Proponer y realizar estudios o investigaciones jurídicas, Administrativas o técnicas relacionadas con la misión institucional, la visión y los objetivos de la Corporación.
10. Planear, dirigir, controlar y coordinar las actividades de su cargo con el fin de lograr los objetivos previstos por la entidad
11. Preparar y presentar ante la Dirección General informe de actividades desarrolladas en ejercicio de sus funciones, con oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se lideran la formulación de proyectos e investigaciones requeridas para el desarrollo de la misión y las políticas institucionales de la Corporación.
2. La Dirección y el cuerpo directivo de la C.D.M.B. ha recibido respuestas a sus consultas y acompañamiento jurídico, técnico o administrativo en la ejecución de los proyectos propios de los planes y programas de la entidad.
3. La asesoría necesaria para el desarrollo y ejecución de los proyectos que se lideren en la entidad, se ha prestado en el tiempo y calidad requerido.
4. Los proyectos requeridos por parte de la Dirección General, se han formulado de acuerdo a las necesidades de la Corporación y bajo los principios de eficiencia, eficacia y celeridad.
5. La entidad ha sido representada en eventos de carácter jurídico, técnico o administrativo; demostrando en ellos, la importancia de la defensa de los recursos naturales y el liderazgo como autoridad ambiental en el área de jurisdicción.
6. Se ha ejercido liderazgo en los grupos de trabajo y proyectos designados, ofreciendo los resultados propuestos y necesarios para dar cumplimiento a los objetivos de la Corporación.
7. Los informes presentados reúnen las condiciones jurídicas, técnicas y administrativas

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- exigidas y requeridas para su análisis y aprovechamiento.
8. El desempeño y cumplimiento de las políticas institucionales han contribuido al posicionamiento de la Corporación como primera autoridad ambiental en la región
  9. El quehacer como autoridad ambiental de la C.D.M.B., se ve fortalecido en el desarrollo del marco normativo vigente para la Corporación en el área de su jurisdicción.
  10. Los conceptos jurídicos, administrativos o técnicos que se han requeridos por el cuerpo directivo de la C.D.M.B, obedecen a la misión y políticas institucionales de conformidad con el marco normativo vigente.
  11. La entidad ha liderado la formulación y presentación de proyectos relacionados con la conservación de los recursos naturales ante las autoridades o entidades pertinentes.
  12. La Dirección ha recibido los actos administrativos requeridos para dar cumplimiento con el quehacer de la Corporación de conformidad con las necesidades de la entidad y de acuerdo a los lineamientos legados emanados por el Gobierno Nacional.
  13. Las asesorías y el desarrollo de los temas jurídicos y constitucionales adelantadas con el nivel directivo, se cumplen con criterios de puntualidad y coherencia administrativa.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Plan de Acción Institucional
3. P de Gestión Ambiental Regional
4. Conocimientos jurídicos en el marco normativo de las Corporaciones Autónomas.
5. Fundamentos de la política ambiental Colombiana
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Metodología de Investigación
8. Fundamentos de Ordenamiento Territorial y sostenibilidad ambiental  
Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
9. Etapas de la contratación estatal  
Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
10. Principios de administración pública y su orden jurídico.
11. Conocimiento sobre la administración e inversión de recursos públicos y presupuesto.
12. Fundamentos del Sistema de Gestión de la Calidad en el sector público.
13. Uso de Herramientas ofimáticas.
14. Manejo de relaciones interpersonales
15. Aplicación de Norma Técnica de la Calidad para la Gestión Pública.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA UNO</b>	
a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, contaduría y Afines; Ciencias Sociales y Humanas o Administración Pública.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
c. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>ALTERNATIVA DOS</b>	
a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, contaduría y Afines; Ciencias Sociales y Humanas o Administración Pública.	Cincuenta y Cinco (55) Meses de Experiencia Profesional Relacionada.
b. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

### AREA GESTION DE LA CONTRATACION

Asesorar a la CDMB, en los procesos de contratación en todas sus etapas, que deban celebrar de tal forma que se adecuen a los parámetros legales y los principios de transparencia y eficiencia que rigen para la administración pública y contribuyan realmente al desarrollo sostenible de los municipios área de influencia de la Corporación.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades de su cargo con el fin de

**III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- lograr los objetivos previstos por la entidad, en materia contractual a fin de lograr las metas del PAT
2. Desarrollar los planes, programas y políticas que ordene el Director General en respuestas a las necesidades de la entidad en materia de contratación.
  3. Asesorar a las diferentes dependencias en materia contractual.
  4. Preparar los planes de acción, operativo de inversión y de mejoramiento de la Entidad y los indicadores de gestión para los procesos y responder por su ejecución, su aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.
  5. Liderar los procesos precontractual, contractual y pos contractual; en cada una de sus etapas en personas jurídicas o naturales.
  6. Vigilar y coordinar el cumplimiento de los trámites de contratación de conformidad con el marco legal vigente en el Estado colombiano.
  7. Suscribir actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual para cumplimiento de los objetivos institucionales y el buen funcionamiento de la C.D.M.B., de acuerdo a su competencia
  8. Iniciar y adelantar el trámite administrativo para la efectividad de las cláusulas excepcionales al derecho común pactadas en los contratos de la CDMB o demás acciones contractuales cuando a ello haya lugar, con base en los informes de los supervisores, soportes documentales y demás que resulten pertinentes.
  9. Velar por el buen progreso de la actividad contractual determinada para la entidad y en desarrollo en cada una de las dependencias de la Organización.
  10. Responder por la publicación oportuna de la actividad contractual de la entidad, de conformidad con el marco normativo vigente.
  11. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que le asiste a los supervisores de los contratos.
  12. Brindar el apoyo en la formulación y ejecución del Plan de Compras Institucional.
  13. Responder por la guarda y custodia del archivo de todos los procesos contractuales en todas sus etapas, de conformidad con las normas que sobre la materia dicte el Archivo General de la Nación.
  14. Coordinar lo referente a la realización de procedimientos necesarios para ejecución de licitaciones, concursos e invitaciones públicas y para la celebración directa de contratos o convenios sin consideración a la cuantía o naturaleza de los mismos.

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

15. Coordinar lo referente a la legalización de los contratos y adelantar las gestiones para obtener el registro presupuestal de los mismos, y comunicar la respectiva designación de la supervisión.
16. Responder administrativamente por la delegación de las competencias en materia de contratación estatal.
17. Preparar y presentar ante la Dirección General informe de actividades desarrolladas en ejercicio de sus funciones, cumplimiento de los proyectos y alcance de las metas definidas en los planes institucionales con oportunidad y periodicidad requeridas.
18. Liderar, gestionar, controlar y dar cumplimiento a las políticas, instructivos y reglamentos adoptados por la institución para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los procesos de la entidad.
19. Defender los intereses y el patrimonio de la entidad en cada una de las actuaciones propias de su cargo y en las representaciones que se hagan de la misma.
20. Asistir, participar, coordinar en representación de la Corporación, en reuniones o comités que le sean delegados por la Dirección General o hagan parte de su desempeño en las funciones propias de la Subdirección.
21. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Tener sus conocimientos profesionales permanente actualizados, específicamente en lo relacionado a las funciones de su cargo.
2. Aplicar en forma idónea sus conocimientos profesionales en la solución de conflictos administrativos relacionados con la ejecución de las funciones asignadas.
3. Se desarrolla el proceso contractual requerido en la Corporación para el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Acción y de conformidad con la planeación institucional.
4. Se aportan alternativas de mejoramiento continuo de los procesos a su cargos, asumiendo el liderazgo necesario para hacerlas realidad.
5. Se cumple con la publicación oportuna del proceso contractual realizado por la corporación, de conformidad al marco normativo vigente.
6. Se ofrece la asesoría requerida en materia de contratación a las dependencias que conforman la estructura de la Corporación, de conformidad con las necesidades en

cada uno de los procesos.

7. Se vivencia e incentiva transparencia en las actuaciones laborales propias de los demás integrantes del grupo de trabajo este mismo proceder.
8. Se han identificado los problemas presentados en las etapas de la contratación y se han formulado de manera oportuna y creativa la solución a los mismos, asumiendo el liderazgo requerido para su desarrollo.
9. Se cuenta con los criterios rectores para la formulación, elaboración y entrega de los productos requeridos para el desarrollo contractual de la entidad de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos legales.
10. Se presentan ante la Dirección General, los productos contractuales revisados y aprobados conforme a los lineamientos normativos nacionales vigentes en contratación, para su posterior aprobación y refrendación
11. Las decisiones necesarias y pertinentes a sus funciones, son tomadas con base en información objetiva y apoyándose en el aporte de los demás integrantes del grupo de trabajo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Acción
3. Plan de Gestión ambiental Regional
4. Conocimientos específicos en materia de contratación estatal: Estatuto General de la Contratación Estatal y sus Decretos reglamentarios
5. Conocimientos básicos de dinámica jurídica pública.
6. Conceptos sobre inversiones y manejo de recursos públicos.  
Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
7. Aspectos generales de procedimientos administrativos.
8. Conocimiento de la Estructura del Estado Colombiano  
Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
9. Ley general del medio ambiente
10. Aplicación de conocimientos básicos en la formulación de planes y proyectos financieros y contractuales.
11. Herramientas de Ofimática

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA UNO</b>	
a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingeniería, Arquitectura,	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Urbanismos y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias Sociales y Humanas o Administración Pública.</p> <p>b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Contratación Estatal.</p> <p>c. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias Sociales y Humanas o Administración Pública.</p> <p>b. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

### AREA DE LA EDUCACION Y LA CULTURA AMBIENTAL

Fortalecer y consolidar la educación y cultura ambiental, a través de la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos, encaminados a despertar en la ciudadanía el cuidado del medio ambiente y la ecología, que permita contar con un lugar mejor para la ciudadanía en general.

### .III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la implementación del proceso de educación y cultura para la gestión ambiental, conforme a las políticas y marco normativo vigente.
2. Asesorar a la Corporación en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que despierten en la comunidad en general, el cuidado del medio ambiente y la ecología.
3. Dirigir el diseño y desarrollo de programas de participación de educación y cultura ambiental, a nivel interinstitucional, estableciendo los criterios para tal fin.

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. Dirigir la realización de diagnósticos participativos y comunitarios para apoyar la formulación y diseño de los programas y proyectos realizados por la Corporación, en materia de educación y cultura ambiental.
5. Asesorar a la población infantil a través de procesos educativos que formen ciudadanos que contribuyan a la construcción de una nueva cultura ambiental.
6. Liderar procesos de investigación como componente fundamental de la educación y cultura ambiental.
7. Elaborar el plan de educación y cultura ambiental de la Corporación, dando énfasis a cada una de las líneas estratégicas del PGAR.
8. Realizar estrategias de participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales.
9. Asesorar a las entidades territoriales del área de jurisdicción de la C.D.M.B, organizaciones ambientales y otros actores del SINA, en la formulación de los planes de educación ambiental
10. Ejecutar programas de educación y capacitación ambiental de conformidad a los planes de la C.D.M.B y en concordancia con las políticas de orden nacional.
11. Dirigir con los actores ambientales municipales, regionales y nacionales para definir estrategias de comunicación, cultura y formación ambiental que redunden en el fortalecimiento de la cultura ambiental en el área de jurisdicción de la entidad.
12. Elaborar las respuestas a consultas y derechos de petición que se formulen y que sean del área de su competencia.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Liderazgo en el desarrollo de los procesos de formación y capacitación en cultura ambiental en el área de jurisdicción de la entidad.
2. Implementación de estrategias de comunicación y divulgación de los servicios de atención al usuario y los procesos relacionados con participación comunitaria y educación ambiental.
3. Estrategias de comunicación interna y externa implementadas de acuerdo a los

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

lineamientos institucionales y de conformidad a las necesidades de la entidad.

4. Liderazgo en la formulación, análisis, gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos ambientales sociales de educación ambiental que se cumplan en el área de jurisdicción de la entidad.
5. Aplicar en forma idónea sus conocimientos profesionales en la solución de conflictos administrativos relacionados con la ejecución de las funciones asignadas.
6. Aportar alternativas de mejoramiento continuo de los procesos a su cargos, asumiendo el liderazgo necesario para hacerlas realidad.
7. Vivenciar transparencia en todas sus actuaciones, incentivando dentro de los demás integrantes del grupo de trabajo este mismo proceder.
8. Identificar problemas presentes y formular una oportuna y creativa solución a los mismos, asumiendo el liderazgo en el desarrollo de las soluciones
9. Tomar decisiones necesarias pertinentes a sus funciones, con base en información objetiva y apoyándose el aporte de los demás integrantes del grupo de trabajo.
10. Formulación, implementación y adopción de programas de capacitación y formación de educación formal y no formal en materia ambiental, para la población del área de influencia la C.D.M.B. y de conformidad con el marco normativo vigente.
11. Se desarrollan las estrategias de atención al cliente adoptadas en la entidad y se cuenta con un sistema para atender y resolver las quejas y reclamos presentados por los particulares, siendo tramitados oportunamente y ofreciéndole informes periódicos a la Dirección General
12. Analizar los proyectos en educación, estudios e investigaciones propuestos por otras dependencias de la entidad u otras entidades de carácter público o privado.
13. Desarrollo las acciones necesarias el fortalecimiento del sistema nacional ambiental regional y el apoyo para el desarrollo de los programas de capacitación que se formulan desde los actores del sistema.
14. Las estrategias para el fortalecimiento de la Organización empoderan las organizaciones de base que trabajan en el desarrollo de programas y planes de educación ambiental.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Ley general del medio ambiente
3. Plan de Gestión Ambiental Regional

4. Plan de Acción Institucional
5. Aplicación de conocimientos básicos en la formulación de planes y proyectos financieros y contractuales.
6. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
7. Capacidad de Liderazgo y concertación social y comunitaria
8. Conocimientos básicos de dinámica jurídica pública.
9. Aspectos generales del procedimiento administrativo.
10. Metodologías de educación y formación de adultos
11. Procesos de construcción curricular de programas de aprendizaje
12. Técnicas de mercadeo y comunicación organizacional
13. Herramientas de Ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA UNO</b>	
a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias Sociales y Humanas o Administración Pública.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Contratación Estatal.	
c. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>ALTERNATIVA DOS</b>	
a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias Sociales y Humanas o Administración Pública.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
b. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	



000778

04 AGO 2014



I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CLASE DE EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
CODIGO	2028
GRADO	24
No. DE EMPLEOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección General en el cumplimiento de políticas institucionales de la Entidad, contribuyendo con su conocimiento específico en el diseño, formulación e implementación de los planes, programas y proyectos requeridos para el desarrollo del Plan de Acción Corporativo y el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Dirección General en la formulación, ejecución evaluación y control de los programas, planes y proyectos requeridos para el cumplimiento de las metas institucionales determinadas en el Plan de Acción de la entidad.</li> <li>2. Orientar a la Dirección General para el diseño e implementación de metodologías modernas para realizar seguimiento y control a la gestión institucional y el cumplimiento del sistema Integrado de Gestión y control.</li> <li>3. Acompañar con su conocimiento específico los procesos de formulación de planes de gestión ambientales y en la identificación de las principales estrategias administrativas requeridas por la entidad, para el posicionamiento del liderazgo institucional en la región.</li> <li>4. Coordinar las actividades requeridas para dar cumplimiento a los planes operativos designados bajo su responsabilidad por la Dirección General y que contribuyan al cumplimiento de las funciones legales establecidas a las Corporaciones autónomas Regionales.</li> <li>5. Realizar el seguimiento a las metas del Plan de Acción Institucional y planes operativos que le sean asignados por el superior inmediato, articulando las gestiones administrativas y actividades laborales requeridas para el logro de los resultados esperados y el alcance de las metas institucionales, informando de manera periódica a la Dirección General de los ajustes necesarios requeridos para el alcance de la misión, visión y objetivos institucionales.</li> <li>6. Asesorar a todas las dependencias de la entidad en la ejecución de los planes y</li> </ol>



**III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- programas institucionales que sean de su responsabilidad y que le hayan sido asignados por el Director General bajo su coordinación.
7. Apoyar a la Dirección General en la implementación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, eficiencia administrativa, gobierno en línea, cero papel y modernización institucional, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
  8. Apoyar a las dependencias de la CDMB en el establecimiento de controles, prevención de riesgos y corrección oportuna de las desviaciones en el cumplimiento de las metas Institucionales propuestas.
  9. Definir junto con la dirección la aplicación de herramientas de estandarización de procesos, de métodos de análisis y solución de problemas, de mecanismos de análisis del nivel de satisfacción de las partes interesadas.
  10. Orientar los procesos de planeación y planificación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos misionales de conformidad a su área de desempeño y de acuerdo a las instrucciones de la Dirección general.
  11. Coordinar el desarrollo de estrategias jurídicas, técnicas, administrativas, financieras o sociales de acuerdo a su área de desempeño, que le permitan a la Dirección General el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de sus metas institucionales.
  12. Realizar la supervisión y seguimiento a los programas y proyectos que sean asignados bajo su responsabilidad y de conformidad a su área de desempeño, en procura del alcance de las metas dispuestas en el Plan de Acción Institucional.
  13. Realizar seguimiento a las actividades propuestas en la programación institucional, para el alcance de las metas del plan de acción y de conformidad con los lineamientos jurídicos, técnicos, administrativos, financieros o sociales establecidos por la Dirección General y el área de su desempeño laboral.
  14. Asesorar a la Dirección General en la formulación, presentación y gestión de convenios con entidades del orden regional, nacional e internacional para el desarrollo de proyectos ambientales aplicados en la conservación, control y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales del área de jurisdicción de la C.D.M.B
  15. Revisar de conformidad con su área de desempeño los documentos que requiera la Dirección General para el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos contemplados en el plan institucional y que determinen el cumplimiento de los planes operativos de la CDMB.

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

16. Preparar los informes técnicos, jurídicos o administrativos que le sean requeridos por parte de la Dirección General de conformidad con los planes, programas o proyectos que sean de su responsabilidad y conforme a la ejecución de los mismos.
17. Participar activamente y apoyar los comités que con razón a la naturaleza de sus funciones se ejecuten o sea delegado por la Dirección General.
18. Verificar el cumplimiento de los indicadores de los proyectos y programas que sean asignados por la Dirección general y que su desarrollo se encuentren bajo su coordinación institucional.
19. Velar por la generación, administración y sostenimiento del Sistema Integrado de gestión y Control, aplicando las políticas institucional Corporación.
20. Desarrollar los planes, programas y políticas que dirija el Director General de acuerdo con el propósito de su cargo.
21. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Poner al servicio de la Dirección los conocimientos profesionales actualizados, buscando el mejoramiento permanente de la calidad en los procesos a su cargo.
2. Aplicación en forma idónea sus conocimientos profesionales en la solución de conflictos administrativos relacionados con la ejecución de las funciones asignadas.
3. Trabajar en forma coordinada con la Dirección General y los demás integrantes del grupo de trabajo y la organización, en procura de la aplicación de los principios institucionales en los proyectos de gran impacto social y económico en el área de jurisdicción de la C.D.M.B.
4. Identificación de las necesidades y los problemas presentes. Formular en forma oportuna y creativa soluciones a los mismos, asumiendo el compromiso necesario para hacerlas realidad.
5. Vivenciar transparencia en todas sus actuaciones, incentivando dentro de los demás integrantes del grupo de trabajo este mismo proceder.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

6. Presentar las Propuestas a la Dirección General para la ejecución de los proyectos formulados por la entidad en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Garantizar la defensa de los intereses de la Corporación en el desarrollo de las actividades propias de su empleo que conlleven al alcance de sus objetivos institucionales.
8. Realizar el acompañamiento profesional a la Dirección General en el desarrollo de los programas y proyectos formulados para el alcance de las metas institucionales.
9. Ofrecer a la Dirección General el conocimiento profesional, experiencia y experticia para la toma de decisiones jurídicas, técnicas, administrativas o financieras en el campo de la formulación, ejecución y evaluación de proyectos institucionales.
10. La Dirección General es asesorada en la formulación, elaboración, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos formulados para el alcance de los objetivos institucionales.
11. El seguimiento al plan de acción institucional y los planes operativos se realiza paródicamente con el fin de hacer evaluación a los resultados y el alcance de las metas y proponer a la Dirección General los ajustes requeridos.
12. Con las diferentes dependencias y áreas de la Corporación y demás organismos y actores regionales, se preparan los planes y programas de conformidad con la normatividad vigente.
13. Las dependencias de la Entidad son asesoradas en las áreas de desempeño y en los programas y proyectos asignados bajo su coordinación.
14. Las medidas que adopta el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, eficiencia administrativa, gobierno en línea, cero papel y modernización institucional, se implementan y contribuyen al mejoramiento y eficiencia en la gestión.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Ley General del Medio Ambiente
3. Conocimiento de región sostenible y Ciudad Región
4. Gestión y control de la calidad  
Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
5. Conocimiento de la estructura del Estado y la definición de políticas públicas.
6. Conocimiento sobre inversiones y manejo de recursos públicos.
7. Gestión presupuestal para entidades públicas

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

8. Plan de Gestión Ambiental Regional
9. Plan de Acción Institucional
10. Normas Vigentes sobre Ordenamiento Territorial
11. Herramientas de Ofimática
12. Normatividad sobre metodología de Proyectos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>ALTERNATIVA UNO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Título profesional en las áreas de: Las Ingenierías, Arquitectura, Ciencias Sociales, Administrativas, Económicas, Contables, Financieras o Administración Pública.</li> <li>b. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</li> <li>c. Tarjeta profesional en los casos previstos por la Ley.</li> </ol>	<p>Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Título profesional en las áreas de: Las Ingenierías, Arquitectura, Ciencias Sociales, Administrativas, Económicas, Contables, Financieras o Administración Pública.</li> <li>b. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> </ol>	<p>Sesenta y Siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

000778

04 AGO 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CLASE DE EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
CODIGO	2028
GRADO	19
No. DE EMPLEOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asegurar mediante la aplicación de sus conocimientos profesionales los procesos de planeación, formulación y cumplimiento de las actividades relacionados con el apoyo técnico, administrativo y jurídico de la Política del Talento Humano para el personal de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga de conformidad con las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y aplicar la política de administración del talento humano formulada en la CDMB, de conformidad con las normas que regulen el empleo público, la carrera administrativa y la Gerencia pública.</li> <li>2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la administración del talento humano de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia, en su selección, vinculación, inducción, administración de carrera administrativa en la Corporación, liquidación de nómina y prestaciones sociales, manejo actualizado de las hojas de vida, de desarrollo del talento humano, relaciones laborales y salud ocupacional en función de su bienestar y desempeño eficiente y eficaz del mismo y garantizar la adecuada y oportuna disposición del talento humano para el normal funcionamiento de la Corporación;</li> <li>3. Liderar la formulación, ejecución y evaluación de las herramientas de administración y gestión del talento humano de la entidad; en desarrollo de la política de talento humano, en materia de capacitación, bienestar e incentivos; de conformidad a lo establecido en el marco legal de la Ley del empleo público y la Carrera administrativa.</li> <li>4. Responder por la custodia y archivo de las hojas de vida del personal adscrito a la planta de personal de la Corporación de conformidad a las normas vigentes de archivo y gestión documental.</li> <li>5. Certificar de conformidad con los soportes documentales de cada hoja de vida, las funciones, tiempo de servicio, novedades y situaciones administrativas presentadas por cada funcionario adscrito a la planta de personal de la Corporación.</li> </ol>

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

6. Dar a conocer a la Comisión Nacional del Servicio Civil, las situaciones administrativas relacionadas con el empleo público de la planta de personal de la CDMB, de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos por el Gobierno Nacional.
7. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones oficiales, requeridos en las situaciones administrativas presentadas con la planta de personal de la Corporación para la firma de su superior inmediato y/o el (la) Director (a) y en procura de dar respuesta a las necesidades institucionales.
8. Implantar y velar por el desarrollo apropiado, de conformidad a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la CNSC, el proceso de evaluación del desempeño laboral, como elemento de desarrollo de la política para la permanencia y retiro del recurso humano en el servicio.
9. Realizar las secretarías técnicas o asesorías administrativas de los órganos consultivos o colegiados expresados por la normatividad vigente y que le sean señalados por autoridad competente como función, en desarrollo de la administración y gestión del talento humano de la CDMB.
10. Conocer de las situaciones presentadas con el personal de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga y resolverlas de conformidad a sus competencias o dar trámite ante el superior inmediato con celeridad y oportunidad.
11. Responder por el desarrollo de los procesos y actividades propias en materia de las funciones de la Gestión del Talento Humano definido en la estructura administrativa de la Corporación.
12. Atender y resolver las inquietudes presentadas por el personal adscrito a la planta de personal de la Corporación, frente a sus necesidades institucionales, de conformidad con los lineamientos dados en la política de talento humano de la corporación.
13. Preparar los informes requeridos por organismos de carácter público o privado, del orden Nacional y/o territorial, de la administración de personal y las situaciones administrativas presentadas.
14. De conformidad con los lineamientos de la Dirección General y de acuerdo con las políticas institucionales, elaborar los planes estratégicos de recursos humanos que permitan concretar la contribución esperada de la función de los recursos humanos al logro de los objetivos de la entidad.
15. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

16. Elaborar los proyectos de planta de personal, así como los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas o firmas especializadas o profesionales en Administración Pública, de conformidad con las normas vigentes, de acuerdo a los parámetros de la Dirección General y conforme lo dispuesto por el Consejo Directivo.
17. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos de acuerdo a lo señalado en el marco normativo vigente y de conformidad a las necesidades y requerimientos de la entidad.
18. Direccionar la organización y administración el registro sistematizado de los recursos humanos de la CDMB, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
19. Liderar la formulación y direccionamiento de la realización de estudios o investigaciones para la medición del clima laboral, el mejoramiento continuo y desarrollo del Talento Humano de la Corporación.
20. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Se cuenta con la formulación y actualización del Manual de funciones, el Plan Institucional de capacitación, el Programa de Bienestar e incentivos para el desarrollo y gestión del Talento Humano de la Corporación de conformidad con las directrices de la Dirección General.
2. Las situaciones administrativas son atendidas de conformidad a lo establecido en el marco normativo vigente de carrera administrativa, el empleo público y la gerencia pública.
3. Las inquietudes del Personal de la Corporación son atendidas y resueltas de conformidad a las necesidades de los mismos y en el marco normativo vigente.
4. Los actos administrativos de nombramientos y posesión se han proyectado de conformidad a las novedades administrativas presentadas en la entidad y de conformidad con los parámetros definidos en el marco normativo vigente.
5. El archivo, guarda y custodia de las hojas de vida de los servidores públicos de la Corporación se mantiene organizado y actualizado siguiendo los lineamientos dados en las normas vigentes sobre la materia.



#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

6. Los reportes e informes de las situaciones administrativas son presentados con celeridad y prontitud a las entidades del orden nacional o territorial que lo requieran.
7. Los estudios e investigaciones adelantados en análisis del clima laboral y de bienestar social, permiten la formulación de nuevas estrategias de desarrollo y gestión del talento humano.
8. Existe liderazgo y direccionamiento profesional para que se formulen, desarrollen y cumplan, los procesos de administración del talento humano y los productos de capacitación, estímulos, evaluación del desempeño, salud ocupacional, novedades administrativas y del régimen prestacional y salarial requeridos en la administración, desarrollo y gestión del personal que integra la planta de personal de la Corporación
9. Se observa los principios de eficiencia y eficacia, en la aplicación de la administración, gestión y desarrollo de la política de talento humano en la Corporación, de conformidad a lo establecido en el marco normativo de la Carrera administrativa, el empleo Público y la Gerencia Pública.
10. Se atienden los requerimientos de administración de personal que se presentan por parte de entidades del orden nacional competentes en el registro y actualización de carrera administrativa y el empleo público.
11. Se da cumplimiento a las funciones definidas a las unidades de personal de conformidad con las normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del marco normativo de Carrera administrativa, el empleo público y la gerencia pública y administración de personal en el sector público.
2. Administración de recursos humanos.
3. Normas del Régimen prestacional salarial, seguridad social y pensional de los empleados públicos.
4. Proceso de evaluación del desempeño, capacitación, estímulos y situaciones administrativas de los empleados públicos.
5. Plan de Acción Institucional
6. Plan de Gestión Ambiental Regional
7. Código Único Disciplinario
8. Conocimiento marco normativo de la contratación estatal

9. Relaciones interpersonales y comunicación asertiva.
10. Liderazgo de grupos y manejo de personal.
11. Uso de ofitécnicas y desarrollo de competencias tecnológicas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA UNO</b>	
a. Título profesional en las áreas académicas de: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración y Afines, contaduría y Afines o Administración Pública.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA DOS</b>	
a. Título profesional en las áreas académicas de: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración y Afines, contaduría y Afines o Administración Pública.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
b. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

000778

04 AGO 2014



I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CLASE DE EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
CODIGO	2028
GRADO	17
No. DE EMPLEOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asegurar mediante la aplicación de sus conocimientos específicos el desarrollo y seguimiento a las actividades propias de la Dirección General, garantizando el cumplimiento de las metas, la misión, la visión y los objetivos institucionales de la C.D.M.B.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los trámites y procedimientos necesarios para la formulación de proyectos solicitados por la Dirección General para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Definir junto con la Dirección General las investigaciones, estudios y proyectos a desarrollar en el cumplimiento de los retos de la entidad en el marco de los indicadores formulados en los programas liderados por la entidad.</li> <li>3. Formular de conformidad con los compromisos adquiridos por parte de la Dirección General con otras entidades del orden nacional y regional los proyectos para suplir las necesidades de la CDMB en su área de Jurisdicción.</li> <li>4. Realizar la implementación conforme a las metodologías vigente del Banco de Programas y Proyectos y velar por su actualización permanente.</li> <li>5. Acompañar el desarrollo de los proyectos implementados de carácter regional o nacional y mantener informado de manera periódica a la Dirección General de la entidad y velar por su efectiva ejecución de conformidad con el marco normativo vigente y las políticas ambientales.</li> <li>6. Acompañar a la Dirección General para la toma de decisiones de la alta gerencia en el desarrollo de proyectos de carácter regional o nacional y de impacto ambiental que se requieran para dar cumplimiento a la misión institucional.</li> <li>7. Realizar las visitas a campo y/o de investigación, que se requieran para la formulación de los proyectos o la toma de decisiones de la Alta Gerencia de la C.D.M.B. que permitan el desarrollo de los proyectos formulados por la entidad para cumplimiento a las metas institucionales.</li> <li>8. Representar a la C.D.M.B en los casos que la Dirección General considere pertinente su asistencia, la que desarrollará de conformidad con su experiencia y experticia profesional, en procura de la defensa de sus intereses.</li> <li>9. Acompañar a los miembros de la Dirección en la presentación y sustentación de proyectos nacionales o regionales que se encuentren incluidos en el plan de Acción de</li> </ol>



**III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

la entidad y sean fundamentales en el alcance de los objetivos institucionales.

10. Presentar informes ejecutivos de las actividades o visitas realizadas de conformidad con las comisiones otorgadas por la Dirección General, que contengan elementos importantes que ayuden a la toma de decisiones.
11. Presentar a la Dirección General iniciativas de proyectos que le permitan cumplir con los retos propuestos en la ciudad región sostenible y le permitan alcanzar un mejor posicionamiento institucional.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Poner al servicio de la Dirección General los conocimientos y experticia profesional, buscando el mejoramiento permanente de la calidad en los procesos a su cargo.
2. Aplicar en forma idónea sus conocimientos profesionales en la solución de conflictos administrativos relacionados con la ejecución de las funciones asignadas.
3. Identificar necesidades y problemas presentes, y formular en forma oportuna y creativa soluciones a los mismos, asumiendo el compromiso necesario para hacerlas realidad.
4. Vivenciar transparencia en todas sus actuaciones, incentivando dentro de los demás integrantes del grupo de trabajo este mismo proceder.
5. Presentar iniciativas de proyectos que permitan dar solución a las necesidades de la Corporación autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
6. Evaluar y liderar la ejecución de los proyectos en los cuales participe la C.D.M.B, en procura de defender los intereses de la entidad.
7. Responder por el cumplimiento eficiente y eficaz de los proyectos que le sean asignados bajo su responsabilidad.
8. Liderar la ejecución de los proyectos que le sean confiados y que sean de vital importancia para el desarrollo del objeto misional de la Corporación.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Plan de Acción
3. Plan de Gestión Ambiental Regional

4. Ley general del medio ambiente  
Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
5. Conocimientos específicos en formulación y evaluación de proyectos.
6. Aplicación de conocimientos en Administración Pública
7. Fundamentos básicos sobre aspectos administrativos y financieros relacionados con el medio ambiente.
8. Concepto sobre manejo de recursos públicos.
9. Fundamentos en normatividad contractual, ambiental e implementación de políticas de calidad.
10. Fundamentos de Ordenamiento territorial sostenible
11. Conocimientos en ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA UNO</b>	
a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, contaduría y Afines; Ciencias Sociales y Humanas o Administración Pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
b. Título posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
c. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>ALTERNATIVA DOS</b>	
a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, contaduría y Afines; Ciencias Sociales y Humanas o Administración Pública.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
b. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

000778

04 AGO 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CLASE DE EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
CODIGO	2028
GRADO	16
No. DE EMPLEOS	SEIS (6)
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Prestar apoyo a la Dirección General, mediante la aplicación de sus conocimientos específicos en el seguimiento y evaluación de los componentes jurídicos, técnicos, Administrativos, económicos, financieros o sociales; dentro de los programas y proyectos que se formulen para dar cumplimiento a la misión institucional y conlleven al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los procesos de planeación y planificación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos misionales de conformidad a su área de desempeño y de acuerdo a las instrucciones de la Dirección general.</li> <li>2. Desarrollar estrategias jurídicas, técnicas, administrativas, financieras o sociales de acuerdo a su área de desempeño, que le permitan a la Dirección General el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de sus metas institucionales.</li> <li>3. Ejercer supervisión y seguimiento a los programas y proyectos que sean asignados bajo su responsabilidad y de conformidad a su área de desempeño, en procura del alcance de las metas dispuestas en el Plan de Acción Institucional.</li> <li>4. Realizar seguimiento a las actividades propuestas en la programación institucional, para el alcance de las metas del plan de acción y de conformidad con los lineamientos jurídicos, técnicos, administrativos, financieros o sociales establecidos por la Dirección General y el área de su desempeño laboral.</li> <li>5. Participar en la formulación y desarrollo de mecanismos que permitan la interacción con organismos y actores regionales en la formulación de los planes y programas que conlleven al cumplimiento de las funciones legales y constitucionales de la entidad, de conformidad a los lineamientos de la Dirección General.</li> <li>6. Prestar su conocimiento y acompañamiento profesional a la Dirección General de acuerdo a su área de desempeño para facilitar el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, desarrollados por las dependencias y definidos en planes institucionales</li> </ol>

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

7. Participar en la formulación, presentación y gestión de convenios con entidades del orden regional, nacional e internacional para el desarrollo de proyectos ambientales aplicados en la conservación, control y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales del área de jurisdicción de la C.D.M.B
8. Proyectar de conformidad con su área de desempeño los documentos que requiera la Dirección General para el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos contemplados en el plan institucional.
9. Preparar los informes que le sean requeridos por parte de la Dirección General de conformidad con los planes, programas o proyectos que sean de su responsabilidad y conforme a la ejecución de los mismos.
10. Ejercer las actividades previstas en las interventorías de proyectos, supervisión de obras, formulación de diseño y estudios que le sean asignados por la Dirección General de acuerdo a su área de desempeño y en procura de la defensa de los objetivos institucionales.
11. Participar activamente y apoyar los comités que con razón a la naturaleza de sus funciones se ejecuten o sea delegado por la Dirección General.
12. Verificar el cumplimiento de los indicadores de los proyectos y programas que sean asignados por la Dirección general y supervisar a ejecución de los objetos contractuales y de Interventoría de proyectos, supervisión de obras que le sean asignados de acuerdo a su área de desempeño y en procura de la defensa de los objetivos institucionales. .
13. Proponer al superior inmediato, estudios e investigaciones técnicas relacionadas con la conservación, cuidado y control de los recursos naturales del área de jurisdicción de la C.D.M.B. y de acuerdo a su área de desempeño.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Poner al servicio de la Dirección los conocimientos profesionales actualizados, buscando el mejoramiento permanente de la calidad en los procesos a su cargo.
2. Aplicación en forma idónea sus conocimientos profesionales en la solución de conflictos administrativos relacionados con la ejecución de las funciones asignadas.
3. Trabajar en forma coordinada con la Dirección General y los demás integrantes

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- del grupo de trabajo y la organización, en procura de la aplicación de los principios institucionales en los proyectos de gran impacto social y económico en el área de jurisdicción de la C.D.M.B.
4. Identificación de las necesidades y los problemas presentes. Formular en forma oportuna y creativa soluciones a los mismos, asumiendo el compromiso necesario para hacerlas realidad.
  5. Vivenciar transparencia en todas sus actuaciones, incentivando dentro de los demás integrantes del grupo de trabajo este mismo proceder.
  6. Presentar las Propuestas a las Dirección General para la ejecución de los proyectos formulados por la entidad en el cumplimiento de los objetivos institucionales y de gran envergadura regional.
  7. Garantizar la defensa de los intereses de la Corporación en el desarrollo de las actividades propias de su empleo que conlleven al alcance de sus objetivos institucionales.
  8. Realizar el acompañamiento profesional a la Dirección General en el desarrollo de los programas y proyectos formulados para el alcance de las metas institucionales.
  9. Ofrecer a la Dirección General el conocimiento profesional, experiencia y experticia para la toma de decisiones jurídicas, técnicas, administrativas o financieras en el campo de la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de alto impacto regional.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Plan de Acción
3. Plan de Gestión Ambiental Regional
4. Ley general del medio ambiente
5. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
6. Conocimientos específicos en Formulación y evaluación de proyectos.
7. Fundamentos básicos sobre aspectos jurídicos, técnicos, administrativos y financieros relacionados con el medio ambiente.
8. Concepto sobre manejo de recursos públicos y gestión presupuestal.
9. Fundamentos en normatividad contractual, ambiental, e implementación de políticas de calidad.
10. Código Único Disciplinario
11. Conocimiento en proyectos de desarrollo regional y nacional
12. Conocimientos herramientas de ofimática



000778 04 AGO 2014



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA UNO</b>	
a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, contaduría y Afines; Ciencias Sociales o Administración Pública.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
b. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA DOS</b>	
a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, contaduría y Afines; Ciencias Sociales o Administración Pública.	Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



000778

04 AGO 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CLASE DE EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
CODIGO	2028
GRADO	14
No. DE EMPLEOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asegurar mediante la aplicación de sus conocimientos profesionales la formulación y cumplimiento de actividades relacionados con el apoyo técnico, administrativo o jurídico, que permitan la formulación, seguimiento, ejecución y/o control de los programas y proyectos institucionales formulados para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de acción de la Corporación, el desarrollo de su misión, el alcance de su visión y los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los procesos de planeación y planificación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos misionales de conformidad a su área de desempeño y de las funciones de la subdirección en el cual ejerce el cargo.</li> <li>2. Desarrollar estrategias técnicas y administrativas de acuerdo a su área de desempeño, que le permitan a la entidad el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de sus metas institucionales, de conformidad con su área de desempeño.</li> <li>3. Ejercer seguimiento y ejecución de los programas y proyectos que sean asignados bajo su responsabilidad y que correspondan a su área de desempeño, en procura del alcance de las metas dispuestas en el Plan de Acción de la Corporación.</li> <li>4. Realizar seguimiento y ejecución de las actividades propuestas en la programación institucional, para el alcance de las metas del plan de acción de la dependencia, en la cual se encuentre adscrito; cumplidas de conformidad con los lineamientos técnicos y administrativos definidos por el superior inmediato y de acuerdo con su área de desempeño laboral.</li> <li>5. Participar de conformidad a los lineamientos corporativos, en la coordinación grupal para el desarrollo del trabajo en equipo, el alcance de los objetivos y metas establecidas en el plan de acción de la entidad.</li> <li>6. Organizar, determinar y supervisar las programaciones del personal que se encuentre a su cargo en procura de desarrollar los programas y proyectos institucionales definidos en el plan de acción institucional.</li> <li>7. Participar en la formulación y desarrollo de mecanismos que permitan la interacción con organismos y actores regionales en la formulación de los planes y programas que conlleven al cumplimiento de las funciones constitucionales y legales.</li> <li>8. Prestar su conocimiento y acompañamiento profesional a las dependencias de la CDMB, en el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los planes.</li> </ol>

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

programas y proyectos definidos en sus planes institucionales y de acuerdo con su área de desempeño.

9. Coordinar la prestación de servicios de apoyo administrativo para todas las dependencias que integran la estructura orgánica de la Corporación, de acuerdo a las necesidades de cada una en el desarrollo de sus funciones y de acuerdo con su área de desempeño.
10. Velar por la aplicación de las políticas y estrategias necesarias para la administración de los servicios prestados por la Corporación, verificando el cumplimiento de las normas establecidas para tal fin y la satisfacción del usuario.
11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área administrativa, que redunden en el mejoramiento de la prestación del servicio al cliente interno y externo de la Corporación.
12. Proyectar de conformidad con su área de desempeño, los informes requeridos por parte de organismos nacionales y territoriales con la prontitud y periodicidad requerida.
13. Hacer uso, manejo y administración de software adoptado por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macroprocesos y requeridos para el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo su titularidad, seguimiento y ejecución y correspondan al área de su desempeño laboral.
14. Mantener actualizada la información que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del objeto misional de la Corporación, en ejecución de las estrategias formuladas en el área de desempeño y la dependencia en la cual se encuentre adscrito el cargo.
15. Proyectar de conformidad con su área de desempeño los documentos e informes que se requieran para el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos contemplados en el plan institucional, buscando la optimización de su conocimiento y la sistematización con otras áreas involucradas en el mismo.
16. Preparar los informes que le sean requeridos por parte de su superior inmediato, de conformidad con los planes, programas o proyectos que sean de su responsabilidad y conforme a la ejecución de los mismos con la prontitud y periodicidad requeridas.
17. Ejercer las actividades previstas en las interventorías, supervisión de contratos, formulación de diseño y estudios, que le sean asignados por el superior inmediato de acuerdo a su área de desempeño y en procura de la defensa y cumplimiento de los objetivos institucionales.
18. Participar activamente de los comités que con razón a la naturaleza de sus funciones se ejecuten o sea delegado por el superior inmediato
19. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Poner al servicio de la dependencia los conocimientos profesionales actualizados, buscando el mejoramiento permanente de la calidad en los procesos a su cargo.
2. Se aplican de forma idónea los conocimientos profesionales en la solución de

conflictos administrativos, jurídicos, técnicos y contables de la entidad de acuerdo a su área de desempeño.

3. Los informes son presentados con la periodicidad requerida por los organismos nacionales y de acuerdo al marco normativo vigente en la materia administrativa, de recursos físicos y contable.
4. Los proyectos e informes requeridos por los órganos de dirección y control son presentados en la periodicidad requeridas de acuerdo a los requerimientos y a los reglamentos internos.
5. Las necesidades y problemas presentes en el área de desempeño son identificados y se formulan de manera oportuna y creativa las soluciones a los mismos y se asume el compromiso necesario para hacerlas realidad.
6. La transparencia se evidencia en todas sus actuaciones, incentivando al grupo de trabajo a proceder de esta misma manera.
7. Los informes presentados cumplen con los procedimientos y disposiciones vigentes.
8. Participa de manera activa en el desarrollo de programas que fomentan la cultura organizacional y el trabajo en equipo.
9. Se da atención oportuna a las comunidades, funcionarios o representantes de las entidades territoriales del área de jurisdicción con prontitud y con eficiencia, en el desarrollo o desagregación de la información administrativa de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Se ofrece el apoyo profesional y la experticia laboral a las demás dependencias, de conformidad con su área de desempeño; para la formulación y desarrollo de proyectos de la organización que conlleven al cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas planteadas en el plan de acción.
11. Se da cumplimiento a las actividades previstas para realizar las interventorías o seguimiento de convenios o contratos que se requieran para el funcionamiento de la entidad, que le han sido confiados a supervisión profesional.
12. Las respuestas se proyectan atendiendo las comunicaciones oficiales asignadas a su responsabilidad y correspondan a su área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Acción
3. Plan de Gestión Ambiental Regional
4. Normatividad Ambiental

000778

04 AGO 2014



Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.

5. Conceptos de administración pública
  6. Código Único Disciplinario
  7. Marco normativo de archivo y gestión documental
  8. Marco normativo de la contratación estatal
- Conocimientos en herramientas de ofimática

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>ALTERNATIVA UNO</b></p> <p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, contaduría y Afines; Ciencias Sociales o Administración Pública.</p> <p>b. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, contaduría y Afines; Ciencias Sociales o Administración Pública.</p> <p>b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Certificado No. SC 8972-1  
 Certificado No. SC 8972-2  
 Certificado No. SC 8972-3

# 000778

# 04 AGO 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CLASE DE EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
CODIGO	2028
GRADO	13
No. DE EMPLEOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<b>AREA JURIDICA - ADMINISTRATIVA</b>  Asegurar mediante la aplicación de sus conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades jurídicas administrativas formuladas para dar cumplimiento de las funciones señaladas a la Dirección General y contribuyendo de manera efectiva en el alcance de las metas institucionales establecidas en el Plan de Acción de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga en desarrollo de su misión, el alcance de su visión y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar correctamente y velar por el buen estado los bienes de la Corporación que le hayan sido designados bajo su cuidado y custodia.</li><li>1. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la entidad y la ejecución de los procedimientos establecidos en los que interviene aplicando el conocimiento jurídico y administrativo de conformidad a su área de desempeño.</li><li>2. Coadyuvar con la formulación de los planes, programas y políticas implementadas a través de la Dirección General y en cumplimiento de las políticas del Sistema Integrado de Gestión y Control.</li><li>3. Proyectar los actos administrativos requeridos de los asuntos de su competencia y señalados para su conocimiento por su superior inmediato, cumpliendo con el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión y control.</li><li>4. Dar respuesta dentro de la oportunidad legal y el orden jurídico atribuido a las diferentes peticiones de los usuarios internos y externos de la entidad, con unidad de criterio y en protección de los intereses de la entidad y el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la Corporación, conforme a las directrices señaladas por la Dirección General.</li><li>5. Brindar asesoría jurídica o administrativa al Despacho cuando sea requerida por el superior inmediato y de conformidad a las competencias de su área de desempeño.</li></ol>

000778

04 AGO 2014



### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

que contribuya con la solución de las controversias presentadas.

6. Apoyar con su conocimiento jurídico – administrativo, en la proyección, elaboración y evaluación de los requerimientos asignados al área de trabajo y que le hayan sido señalados por el superior inmediato, de conformidad al marco normativo vigente y en correlación con las competencias laborales desarrolladas en su área de desempeño.
7. Revisar, verificar, ajustar y documentar los procedimientos pertinentes a las funciones a cargo conforme a los requerimientos de orden legal, técnico y administrativo que se presente, que sean asignados a su cargo por su superior inmediato y conforme a su área de desempeño.
8. Proyectar las respuestas a consultas, requerimientos, derechos de petición, solicitudes, comunicaciones de entidades de control, que le sean delegados para la oportuna y veraz respuesta de conformidad con los lineamientos del marco jurídico vigente y de conformidad a su área de desempeño.
9. Preparar los informes referentes a su área de desempeño y a las actividades que le sean asignados por el superior inmediato para cumplir con los requisitos exigidos a nivel interno o por las distintas entidades u organismos de control.
10. Aplicar en forma idónea sus conocimientos profesionales en la solución de conflictos administrativos relacionados con la ejecución de las funciones asignadas y que contribuyan con el cumplimiento de las metas institucionales.
11. Cumplir con la entrega de los productos solicitados por el superior inmediato en desarrollo de sus funciones con criterios de puntualidad, efectividad y calidad.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento..

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Sus conocimientos profesionales se mantienen actualizados, buscando el mejoramiento permanente de la calidad en los procesos a su cargo.
2. Se aplican de forma idónea sus conocimientos profesionales en la organización, actualización y ejecución de los procesos para la custodia, entrega y registro de los bienes devolutivos y activos fijos de la C.D.M.B.
3. Los respectivos registros e inventarios de los bienes puestos bajo su custodia y administración se cumplen con criterios de eficiencia y eficacia y transparencia.
4. Se realizan los trámites requeridos para la actualización de uso y vida útil de los bienes en servicio de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.



000778

04 AGO 2014

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

5. De manera oportuna y creativa se formulan soluciones a necesidades o problemáticas presentadas en el área de desempeño y aportar alternativas de mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, asumiendo el liderazgo necesario para hacerlas realidad.
6. Se presentan ante el superior inmediato los productos propios del desarrollo de sus funciones puntualmente y con criterios de efectividad y calidad.
7. Las solicitudes de las diferentes dependencias de la entidad, son atendidas de conformidad a lo previsto en su área de desempeño y bajo los principios de eficiencia, economía y racionalidad.
8. Garantizar el archivo de conformidad con el marco normativo vigente, de la gestión documental producto del desarrollo de las actividades propias de su área de desempeño, en procura de la salvaguarda de la memoria institucional.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Plan de Gestión Ambiental Regional
3. Plan de Acción Institucional
4. Código Único Disciplinario
5. Ley General del Medio Ambiente
6. Administración de Recursos Físicos
7. Administración y control de inventarios
8. Sistemas de planeación de los recursos de la entidad
9. Normatividad sobre contratación estatal
10. Herramientas en Ofimática

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>ALTERNATIVA UNO</b></p> <p>a. Título profesional en: Áreas Contables, Financieras, Administrativas, Ciencias Sociales, Administración Pública, Economía o de las Ingenierías.</p> <p>b. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <p>a. Título profesional en: Áreas Contables, Financieras, Administrativas, Ciencias Sociales, Administración Pública, Economía o de las Ingenierías.</p> <p>b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

### TESORERIA

Responder por el manejo de los recursos económicos y financieros de la Corporación y proponer inversiones que generen la mayor rentabilidad y menor riesgo en la colocación de los excedentes transitorios de liquidez, siguiendo las políticas, normas y procedimientos de recaudo de rentas y pago de obligaciones de la Entidad.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Seguir las políticas, normas y procedimientos, para la eficaz administración de los Recursos Financieros de la Corporación.
2. Diseñar, establecer y mantener sistemas de cobro y emitir las cuentas correspondientes a los aportes de Ley, servicios prestados a los Municipios y a los particulares, asegurándose que los pagos se hagan dentro de los plazos fijados, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Revisar que las facturas por concepto de compromisos y obligaciones de la Corporación, estén acordes con las Normas y Reglamentos vigentes.
4. Recaudar conforme a la Ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables, así como las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la Corporación.
5. Proponer a la Sub-Dirección Administrativa y Financiera la constitución de las inversiones reglamentarias y las inversiones particulares a que haya lugar para generar mayores ingresos a la entidad.
6. Mantener en custodia los títulos, valores, chequeras y demás documentos, para garantizar la seguridad y manejo de los recursos financieros de la Corporación.

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

7. Preparar y presentar los informes acerca de los Recursos Financieros que deba rendir la Corporación a Entidades de Control y otras Entidades Gubernamentales.
8. Efectuar las transferencias de cesantías, Entidades Promotoras de Salud, SENA, ICBF, Caja de Compensación y demás reglamentarias, con base en las liquidaciones que realice Talento Humano, para cumplir las obligaciones legales y reglamentarias vigentes.
9. Realizar el pago de nómina, proveedores, contratistas y demás, de conformidad con las normas legales y procedimientos institucionales vigentes.
10. Elaborar el Plan Financiero de fuentes y uso de los recursos de la Corporación y efectuar su seguimiento para proponer los correctivos del caso.
11. Elaborar coordinadamente con las demás Áreas Estratégicas, el Programa Anual de Caja – Ingresos, que deba adoptar la Entidad y responder por su cumplimiento a fin de optimizar la Gestión Financiera.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las políticas, normas y procedimientos se aplican estrictamente, para la eficaz administración de los recursos financieros de la Corporación.
2. Se revisa permanentemente que las facturas por concepto de compromisos y obligaciones de la Corporación, cumpla con las normas y reglamentos vigentes.
3. Recauda eficaz y oportunamente, conforme a la Ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables, así como las contribuciones de valorización con que se grava la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la Corporación.
4. Propone oportunamente a la Sub-Dirección Administrativa y Financiera la constitución de las inversiones reglamentarias y las inversiones particulares para generar mayores ingresos a la entidad.
5. Mantiene bajo su custodia los títulos, valores, chequeras y demás documentos, para garantizar confiablemente la seguridad y manejo de los Recursos Financieros de la Corporación.
6. Prepara y presenta oportunamente los informes acerca de los Recursos Financieros

que debe rendir la Corporación a Entidades de Control y otras Entidades

7. Efectúa oportunamente las transferencias de cesantías, Entidades Promotoras de Salud, SENA, ICBF, Caja de Compensación y demás reglamentarias, con base en las liquidaciones que realiza Talento Humano, para cumplir las obligaciones legales y reglamentarias vigentes.
8. Realiza oportuna y confiablemente el pago de nómina, proveedores, contratistas y demás, haciendo entrega de los cheques a los beneficiarios, de conformidad con las normas legales y procedimientos institucionales vigentes.
9. Elabora satisfactoriamente el Plan Financiero de fuentes y uso de los recursos de la Corporación y efectúa oportunamente su seguimiento para proponer los correctivos del caso.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Acción Institucional
3. Plan de Gestión Ambiental Regional
4. Ley General del Medio Ambiente
5. Legislación Tributaria
6. Contabilidad y Presupuesto Público
7. Sistema de Gestión de Calidad
8. Manejo de Herramientas de Ofimática
9. Código Único Disciplinario

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>ALTERNATIVA UNO</b></p> <p>a. Título profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Administración Pública.</p> <p>b. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

000778

04 AGO 2014

<p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <p>a. Título profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Administración Pública.</p> <p>b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

000778

04 AGO 2014



I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CLASE DE EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
CODIGO	2044
GRADO	11
No. DE EMPLEOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Prestar apoyo y desempeño profesional en el desarrollo de actividades propias de la Dirección general de acuerdo a su área de desempeño laboral, coadyuvando en la ejecución de los programas y proyectos formulados por la entidad, para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de acción de la Corporación; contribuyendo a la consecución de la misión, la visión y los objetivos institucionales.</p>

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas, de conformidad con su área de desempeño y las necesidades de la Dirección General.</li> <li>2. Prestar su apoyo profesional a la Dirección General para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad a su área de desempeño y su perfil profesional.</li> <li>3. Promover y participar del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Dirección General que redunden en el mejoramiento de la prestación del servicio al cliente interno y externo de la Corporación.</li> <li>4. Apoyar con su conocimiento profesional a las distintas dependencias en el análisis, evaluación, control y seguimiento a los planes con el fin de reevaluar los mismos, de conformidad a los lineamientos otorgados por la Dirección General y las políticas de control y gestión de calidad.</li> <li>5. Apoyar el levantamiento y actualización de la información necesaria para la documentación de procesos y procedimientos surtidos en la Corporación, que permitan el normal desarrollo de las actividades propias de la entidad.</li> <li>6. Participar activamente en el seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos establecidos y en la aplicación de las normas en la Corporación que le sean asignados por el (la) director (a) General para el cabal cumplimiento de las funciones constitucionales</li> <li>7. Ofrecer el conocimiento y experticia laboral de acuerdo con las instrucciones recibidas de parte de la Dirección General para el apoyo a cada una de las dependencias,</li> </ol>



**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos aprobados y en procura del cumplimiento de las metas institucionales.

8. Informar al (la) Director (a) General de las situaciones organizacionales críticas, encontradas en el desarrollo de su acompañamiento profesional en la evaluación de los procesos y dar sugerencias de mejoramiento de los mismos.
9. Aportar elementos que contribuyan al seguimiento y verificación de la correlación entre la evaluación de gestión de las dependencias y la evaluación del desempeño de los empleados.
10. Participar en la valoración, seguimiento y evaluación de indicadores adoptados por la Corporación, para el cumplimiento de los planes institucionales.
11. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades y planes operativos de responsabilidad de la Dirección General y enmarcadas en el cumplimiento del objeto misional de la CDMB.
12. Acompañar la realización de procesos y campañas propias de la Dirección General que contribuya con el cumplimiento a los planes institucionales.
13. Participar en el diseño, formulación, evaluación, seguimiento y control de los procesos de la Dirección General, en procura del desarrollo de las estrategias a adoptar por la Dependencia para cumplimiento de las metas institucionales.
14. Asistir y participar en el proceso de evaluación de los planes y programas cumplidos y de los procesos internos, para dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales de la dependencia
15. Proyectar de conformidad con su área de desempeño los documentos que se requieran para la ejecución de los proyectos y programas propios de la Dirección General de conformidad a su área de desempeño.
16. Proyectar de conformidad con su área de desempeño, los informes requeridos por parte de organismos nacionales y territoriales con la prontitud y periodicidad requerida por el (la) Director (a) General.
17. Evaluar en forma permanente los informes de las actividades jurídicas, sociales, de comunicación, administrativas o financieras presentadas a la Dirección general por parte de las demás dependencias de la entidad, proponiendo procesos o medidas correctivas requeridas para alcanzar el cumplimiento de las metas institucionales; de conformidad a los lineamientos normativos vigentes.
18. Participar en la elaboración de informes y comunicaciones, proporcionando la

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

información requerida por la Dirección General para la toma de decisiones administrativas.

19. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Poner al servicio de la dependencia los conocimientos profesionales actualizados, buscando el mejoramiento permanente de la calidad en los procesos a su cargo.
2. Los informes son presentados con la periodicidad requerida por los organismos nacionales y de acuerdo al marco normativo vigente en la materia administrativa, de control y educación ambiental.
3. Los proyectos e informes requeridos por los órganos de dirección y control son presentados en la periodicidad requeridas de acuerdo a los requerimientos y a los reglamentos internos.
4. Las necesidades y problemas presentes en el área de desempeño son identificados y se formulan de manera oportuna y creativa las soluciones a los mismos y se asume el compromiso necesario para hacerlas realidad.
5. La transparencia se evidencia en todas sus actuaciones, incentivando al grupo de trabajo a proceder de esta misma manera.
6. Los informes presentados cumplen con los procedimientos y disposiciones vigentes.
7. Participa de manera activa en el desarrollo de programas que fomentan la cultura organizacional y el trabajo en equipo.
8. Planilla de registros, informes estadísticos y base de información del área se mantiene actualizadas y ajustada de acuerdo con las actividades previstas.
9. Informes presentados de acuerdo con los requerimientos internos y del área financiera y administrativa.
10. Se presta el apoyo profesional para la elaboración de los mapas de riesgo elaborado en todas las áreas, con informes de seguimiento a puntos de control.
11. Propuestas de mejoramiento de procesos y procedimientos y reducción de trámites presentadas y discutidas con los funcionarios de cada área.
12. Análisis del resultado de los indicadores y propuestas de mejoramiento presentadas con base en la evaluación y seguimientos realizadas en desarrollo del acompañamiento administrativo.
13. Se ofrece el apoyo profesional y la experticia laboral a las demás dependencias, de conformidad con su área de desempeño; para la formulación y desarrollo de proyectos de la organización que conlleven al cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas planteadas en el plan de acción.
14. Se proyectan las respuestas requeridas para atender las comunicaciones oficiales de responsabilidad de la subdirección que se encuentre inscrito y que corresponden a su área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Acción
3. Plan de Gestión Ambiental Regional

000778

04 AGO 2014

4. Conceptos de administración pública
5. Principios financieros y contables
6. Sistema de Gestión y Control Interno
7. Marco normativo de archivo y gestión documental
8. Marco normativo de la contratación estatal
9. Conocimientos en Ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA UNO</b>  a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, contaduría y Afines; Ciencias Sociales o Administración Pública.  b. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA DOS</b>  a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, contaduría y Afines; Ciencias Sociales o Administración Pública.  b. Título de posgrado en programas académicos relacionados con las funciones del cargo  c. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada



000778

04 AGO 2014



I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CLASE DE EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
CODIGO	4210
GRADO	24
No. DE EMPLEOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar la información del área para el personal interno y externo, aplicando los sistemas de gestión documental, gestión y control, cumpliendo a cabalidad con las directrices previstas por la Dirección General, aplicando principios de lealtad institucional, discreción, oportunidad y compromiso dentro del actuar en el marco de sus actividades.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las directrices estatutarias y de la Dirección general para el cumplimiento del objeto misional de la Corporación.</li> <li>2. Atender personal y telefónicamente al público, pasar la información e inquietudes requeridas que correspondan a la Dirección General y orientar las que no correspondan a la dependencia pertinente.</li> <li>3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.</li> <li>4. Preparar de acuerdo con instrucciones recibidas, las reuniones y eventos que deba atender el (la) Director (a) General, llevar la agenda correspondiente y recordar a su superior y a los demás funcionarios los compromisos adquiridos.</li> <li>5. Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el Director (a) General.</li> <li>6. Recibir, radicar, redactar organizar y coordinar el envío de la correspondencia de la Dirección General y distribuirla de acuerdo a las instrucciones previstas.</li> <li>7. Atender personal y telefónicamente al público las solicitudes de entrevistas que sean solicitadas por usuarios de la entidad y programarlas de acuerdo a las instrucciones recibidas por parte de la Dirección General.</li> <li>8. Archivar copia de los documentos producidos y/ o delegados por la Dirección General a cada una de los subalternos, recordar su contestación o el informe de</li> </ol>

57



III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

cumplimiento.

- |   |
|---|
| <p>9. Llevar el archivo de la Dirección General y suministrar la información del mismo cuando se le requiera para el desarrollo y cumplimiento de los compromisos institucionales.</p> <p>10. Tramitar los viáticos y gastos de viaje y preparar los documentos para legalización de las cuentas correspondientes ante la dependencia responsable de conformidad a lo señalado por la Dirección General.</p> <p>11. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el funcionamiento de la Dirección General.</p> <p>12. Velar por la adecuada presentación de la oficina, el buen uso y cuidado de los elementos de trabajo a su cargo.</p> <p>13. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad a los procedimientos adoptados en la Corporación.</p> <p>14. Cumplir y mantener actualizados los sistemas y procedimientos administrativos en la dependencia, para garantizar su efectividad y responder por la exactitud de los mismos.</p> <p>15. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados y relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la Dirección General.</p> <p>16. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el nivel y el área de desempeño.</p> |
|---|

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
--

- |   |
|---|
| <p>1. Aplicar sus conocimientos y destrezas en la ejecución de sus actividades con calidad y de forma confiable, buscando el mejoramiento permanente de la calidad en los procesos a su cargo.</p> <p>2. Aplicar correctamente los procesos y procedimientos siendo un dinamizador interno de la organización.</p> <p>3. Trabajar la comunicación asertiva a los diferentes niveles de la entidad, implementando de sus actuaciones la confianza, prudencia y el grado de discreción que su función amerita.</p> <p>4. Guardar la discreción y confiabilidad requerida en el manejo de los asuntos propios de la Dirección General.</p> |
|---|

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

5. Mantener al titular de la Dirección informado de los asuntos administrativos de su responsabilidad y que sean de su conocimiento.
6. Preparar de manera oportuna, el material didáctico y de insumo que la Dirección le haya encargado
7. Solicitar de manera respetuosa a los miembros de la comunidad los informes requeridos por el titular de la dirección.
8. Permanecer actualizado los insumos de la oficina para su cabal funcionamiento.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de Secretariado Comercial.
2. Ley General de Archivo
3. Técnicas de archivo.
4. Gestión documental y clasificación de documentos.
5. Manejo de relaciones públicas.
6. Manejo de herramientas de ofimática

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

000778

04 AGO 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CLASE DE EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
CODIGO	4044
GRADO	18
No. DE EMPLEOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la prestación de los servicios propios de la Dirección General mediante la realización de labores administrativas y operativas contribuyendo a la adecuada prestación de los servicios y el normal funcionamiento de las actividades de la dependencia, aplicando el sistema de gestión documental, así como el de control y gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar los trámites administrativos u operativos que requiera la Dirección para el cumplimiento de su finalidad, sus funciones y la buena prestación de los servicios.
2. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con la Dirección o las dependencias que integran la estructura administrativa.
3. Asistir la gestión administrativa de la Dirección General; en los aspectos requeridos para la buena prestación del servicio y la orientación del usuario interno y externo, de conformidad a los sistemas de calidad, gestión y seguridad implementados en la institución.
4. Asistir a la Dirección general en los procedimientos establecidos en los sistemas propios de la CDMB.
5. Atender a los usuarios internos y externos para orientarlos sobre los diferentes asuntos que se tramitan de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad.
6. Ejercer criterios de eficiencia y autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
7. Efectuar oportunamente los requerimientos de insumos, elementos de trabajo de acuerdo al registro que se lleve en la Dirección.
8. Desarrollar con prontitud las actividades de apoyo que le sean asignadas, para el buen funcionamiento de la Dirección General.
9. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel,

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los diferentes registros cumplen con los parámetros normativos.
2. La correspondencia se distribuye bajo los parámetros de oportunidad y eficacia según los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
3. Los documentos archivados y registrados responden a las necesidades de consulta y seguimiento de la información.
4. Los usuarios internos y externos reciben orientación oportuna, eficiente y veraz en concordancia con los parámetros y políticas institucionales.
5. La información de la Dirección es administrada con discrecionalidad y confianza.
6. Se apoya de manera oportuna el desarrollo de las actividades propias del Despacho de la Dirección.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo y control de documentos y correspondencia.
2. Herramientas ofimáticas
3. Conocimiento de sistemas de información de correspondencia.
4. Custodia y manejo de documentos.
5. Conocimiento sobre organización institucional
6. Manejo de relaciones interpersonales

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

000778

04 AGO 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECANICO
CLASE DE EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
CODIGO	4103
GRADO	19
No. DE EMPLEOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las labores de conducción y mantenimiento de vehículo asignado a la Dirección General para el desplazamiento del (la) Director (a), cumpliendo con las normas y señales de tránsito, precisando un trato respetuoso basado en la prudencia, confianza, discreción y compromiso de las funciones a desarrollar.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Conducir el vehículo que se le asigne para movilizar a las personas, elementos y materiales indicados por el (la) Director (a) General.
2. Permanecer en el lugar de trabajo, dispuesto a cumplir con sus funciones en el momento oportuno y de acuerdo a lo señalado por su superior inmediato.
3. Responder por el inventario del vehículo y los elementos que hacen parte del mismo que le ha sido asignado bajo su responsabilidad y cuidado.
4. Mantener en perfecto estado el equipo del automóvil y el juego de herramientas que hagan parte del vehículo dado bajo su responsabilidad y cuidado.
5. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
6. Cumplir con las normas dispuestas en el Código Nacional de Tránsito y demás señaladas por autoridad competente en materia de tránsito y transporte.
7. Dar aviso a quien corresponda del cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Código Nacional de Tránsito y la actualización de los mismos, así como de las novedades presentadas en el desarrollo de sus funciones.
8. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

000778 04 AGO 2014



**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El equipo automotor y demás elementos asignados se mantienen en óptimas condiciones de funcionamiento y presentación bajo los estándares establecidos.
2. Los funcionarios y elementos son transportados bajo los parámetros de oportunidad y programación impartidos.
3. Se mantiene criterios de oportunidad, discrecionalidad y respeto en el desempeño de las actividades diarias.
4. Se cumple con las normas y códigos señaladas por la autoridad competente en materia de tránsito y transporte.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento en mecánica automotriz básica.
2. Mantenimiento preventivo de vehículos.
3. Normas y señales de tránsito Conocimientos en nomenclatura vial de la ciudad y organización institucional de la entidad.
4. Código Nacional de Tránsito.
5. Relaciones interpersonales y manejo de información

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
a. Diploma de Bachiller b. Licencia de conducción de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos por la autoridad competente.	Veinte (20) meses de experiencia laboral



000778

04 AGO 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CLASE DE EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
CODIGO	4064
GRADO	13
No. DE EMPLEOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la prestación de los servicios propios de la entidad mediante la realización de labores manuales y operarias, generando un óptimo servicio en la atención de los usuarios y clientes internos de la entidad.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la dependencia en los procesos de distribución y envío de correspondencia y mensajería.</li> <li>2. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la Dirección para la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.</li> <li>3. Efectuar oportunamente los requerimientos de insumos y elementos de trabajo requerido para el desempeño de sus funciones y cumplimiento de las actividades programadas en la dependencia.</li> <li>4. Responder por el uso adecuado de sus implementos de trabajo y de los materiales requeridos para su eficiente labor.</li> <li>5. Informar oportunamente al superior inmediato sobre las anomalías y dificultades que se presenten en el desarrollo de sus actividades diarias.</li> <li>6. Distribuir interna y externamente los documentos, correspondencia y comunicados a las oficinas y entidades que se le encomienden con celeridad y prontitud.</li> <li>7. Notificar personalmente al sujeto pasivo de los actos administrativos expedidos por la dependencia asignada cuando así se requiera y de conformidad a las instrucciones recibidas por el superior inmediato o su delegado.</li> <li>8. Responder por el diligenciamiento o distribución oportuna de toda la correspondencia asignada, dejando las respectivas anotaciones o registros de control de recibo y entrega respectivo.</li> <li>9. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correos</li> </ol>



000778

04 AGO 2014



### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- autorizados, de acuerdo a las directrices recibidas.
10. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos y responder por los oficios y documentos que le sean confiados.
  11. Realizar las labores de fotocopiado del material documental autorizado, hacer los registros y controles respectivos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
  12. Colaborar en las organizaciones de materiales o equipos y demás elementos entregados para uso y conservación de la oficina.
  13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
  14. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se presta un buen servicio a los usuarios internos y externos con fundamento en la puntualidad, la cordialidad y respeto.
2. Diariamente Administra, distribuye, entrega y registra la correspondencia interna o externa relacionada con las actividades propias de la Dirección en cumplimiento de la misión de la C.D.M.B.
3. Se mantiene un control y registro de la correspondencia y actividades encomendadas.
4. Se mantienen los criterios de discrecionalidad y confianza en las actividades asignadas y que requieren de su prudencia.
5. La documentación recibida y enviada se distribuye en buen estado de conservación y en orden asignado.
6. Los registros de correspondencia recibida y enviada se clasifican de acuerdo al nivel de entrada o de salida y se distribuye diariamente de acuerdo a la importancia y prioridad establecidas por instrucciones recibidas y procedimientos de correspondencia.



000778

04 AGO 2014

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normas de correspondencia y archivo
2. Relaciones interpersonales y manejo de la información.
3. Manejo y discrecionalidad de información

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	

000778

04 AGO 2014



## CARGOS DE LAS SUBDIRECCIONES Y OFICINAS

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL
CLASE DE EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
CODIGO	0037
GRADO	21
No. DE EMPLEOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar, gestionar, direccionar y velar por la ejecución de las políticas y funciones jurídico – administrativas de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, de conformidad con las leyes, normas y acuerdos vigentes. Ejercer la Secretaria General del Consejo Directivo de la CDMB y dirigir la gestión, comunicación y trámite documental de los actos administrativos proferidos por el órgano de dirección.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer las funciones de Secretario (a) General del Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, de conformidad a los parámetros legales y estatutarios.</li> <li>2. Preparar y revisar los proyectos de acuerdo y demás documentos relacionados con los asuntos de competencia del Consejo Directivo de conformidad con las reuniones del órgano de dirección.</li> <li>3. Dirigir y controlar el proceso de notificación y publicación de los actos administrativos expedidos por el Consejo Directivo y la Asamblea Corporativa y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.</li> <li>4. Desarrollar las políticas, acciones y procedimientos de las funciones jurídico - administrativas, que le competen en la estructura orgánica la Corporación, de conformidad a lo establecido en los estatutos, acuerdos y reglamentos internos.</li> <li>5. Prestar asesoría jurídica y administrativa a la Dirección General y las demás dependencias de la entidad, encaminadas a dar cumplimiento al objeto misional de la Corporación.</li> <li>6. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida la Dirección General en ejercicio de sus funciones legales y estatutarias.</li> <li>7. Ejercer la defensa judicial de la entidad frente a los procesos jurídicos, en los cuales se encuentre vinculada la entidad y la representación judicial o extrajudicial en los procesos que la entidad deba promover para salvaguardar el cumplimiento de sus funciones y patrimonio.</li> <li>8. Liderar y orientar el cumplimiento de las políticas de prevención del daño antijurídico establecidas en la entidad.</li> <li>9. Liderar, orientar y dirigir la definición de los criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como para los procedimientos sancionatorios por</li> </ol>



**III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- violación a la normatividad ambiental que se presenten en el área de jurisdicción de la Corporación y que se le atribuyan como autoridad ambiental.
10. Expedir de conformidad a las normas legales, los actos administrativos que le hayan sido delegados y sean requeridos dentro del trámite de los procesos sancionatorios ambientales que se presenten en la entidad.
  11. Direccionar la política, acciones y procedimientos relacionados con la administración del Talento Humano de la Corporación de acuerdo a la normatividad vigente en Carrera administrativa, el empleo público y la Gerencia pública.
  12. Ejercer el control disciplinario interno en la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, desarrollando las etapas de la indagación preliminar, investigación y fallo en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los empleados públicos y exempleados de la Corporación.
  13. Ejercer de conformidad con el marco normativo vigente la jurisdicción coactiva en relación con las acreencias a favor de la Corporación Autónoma Regional para a Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB.
  14. Expedir de conformidad con los parámetros de archivo y correspondencia, las certificaciones y copias auténticas de los documentos oficiales que reposan en la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, propias de su ejercicio institucional.
  15. Gestionar la política de archivo institucional y direccionar la función archivística de la gestión documental de la entidad, de conformidad al marco normativo vigente y la estructura administrativa aprobada por el Consejo Directivo.
  16. Direccionar el sistema de gestión documental de la Corporación mediante la organización, administración, preservación y control de la correspondencia interna y externa, el archivo documental con las normas técnicas existentes con el fin de garantizar la consulta ágil del usuario interno - externo y la conservación de la memoria institucional.
  17. Asistir y participar en representación de la Corporación en las reuniones o comités que le sean delegados por la Dirección General o sean parte de su desempeño en las funciones propias de la Secretaria General.
  18. Dirigir, coordinar, realizar o proponer estudios e investigaciones relacionadas con el área jurídico – administrativo, que busquen el mejoramiento institucional y se encuentren en el marco de la misión institucional, la visión y los objetivos de la Corporación
  19. Planear, Direccionar y ejecutar los planes operativos y acuerdos de gestión, implementando su seguimiento en el Sistema de la Gestión de la Calidad.
  20. Direccionar de conformidad con la planificación institucional, la formulación y realización de los planes de compras e inversiones; efectuando el seguimiento requerido para el cumplimiento del mismo de conformidad con el marco normativo vigente.
  21. Preparar y presentar ante la Dirección General informe de actividades desarrolladas en ejercicio de sus funciones, con oportunidad y periodicidad requeridas.
  22. Liderar, orientar y velar para que el personal de su dependencia informe, atienda, denuncie y prepare los informes técnicos requeridos para la imposición de las medidas policivas previstas en la ley en caso de violación a las normas de protección ambiental.

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

y de manejo de recursos naturales renovables.

23. Liderar e incentivar la participación activa del personal a su cargo en la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de Gestión adoptados por la entidad.
24. Definir la metodología de atención al usuario en desarrollo de las estrategias de atención al cliente adoptadas por la Corporación.
25. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el nivel y el área de desempeño.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las funciones de la secretaria general del Consejo Directivo de la corporación Autónoma Regional para la Defensa de Bucaramanga, se cumplen de conformidad con los parámetros legales y estatutarios.
2. Los Proyectos de Acuerdo y demás documentos generados por el Consejo Directivo se preparan y revisan cumpliendo con el marco jurídico vigente.
3. El proceso de notificación y publicación de los actos administrativos expedidos por el Consejo Directivo y la Asamblea Corporativa se surte en los términos señalados, dando trámite oportuno de los recursos de ley.
4. La Dirección General y las demás dependencias de la entidad, son asesoradas jurídica y administrativamente en forma oportuna, de conformidad con el marco legal vigente para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Los actos administrativos expedidos por la Entidad son notificados y comunicados en los términos señalados por la Ley.
6. Los procesos judiciales que enfrenta la Entidad se ejercen de conformidad con las normas legales vigentes, procurando salvaguardar el cumplimiento de sus funciones y su patrimonio.
7. Se expiden los actos jurídicos requeridos en la expedición de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y los procesos sancionatorios adelantados en la entidad de conformidad a los lineamientos jurídicos vigentes y en desarrollo de la autoridad ambiental en el área de jurisdicción.
8. La Corporación cuenta con los sistemas de correspondencia, gestión documental, archivo y conservación de la memoria institucional organizados y conservados de conformidad con los parámetros del Archivo General de la Nación y el marco normativo vigente.
9. Se ha liderado la formulación de la política de Administración del Talento Humano de la Corporación, propendiendo por su gestión y desarrollo de acuerdo a los

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

instrumentos otorgados por la Constitución y la Ley.

10. Las certificaciones y copias auténticas de los documentos oficiales, son expedidas de acuerdo con la información documental que reposa en la entidad y con la prontitud y celeridad.
11. Se direccionan las actividades pertinentes para el desarrollo y cumplimiento de la acción coactiva en procura de percibir las acreencias a favor de la Corporación.
12. La representación de la Corporación en las reuniones, relacionadas con asuntos de su competencia en la entidad se dan según los criterios definidos por la Dirección General y en cumplimiento de la misión, la visión y los principios institucionales.
13. Se ejerce la defensa y representación judicial de la Corporación en procura de defender y salvaguardar sus intereses, principios, funciones y patrimonio.
14. La formulación y ejecución de proyectos e investigaciones a través de los cuales la entidad desarrolla su objeto misional y se perfila como una entidad innovadora y competitiva, se realiza de conformidad con el marco legal vigente.
15. La Corporación cuenta con los procedimientos de atención al usuario, permitiendo contar con unos instrumentos claros para que la comunidad manifieste las diferentes inquietudes respecto a la prestación del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Ley General del Medio ambiente
3. Plan de Gestión Ambiental Regional
4. Plan de Acción Institucional
5. Derecho Administrativo y Público
6. Código Único Disciplinario
7. Normatividad en Contratación Estatal
8. Técnicas de comunicación organizacional
9. Manejo de campañas publicitarias
10. Técnicas de relaciones y manejo de imagen corporativa
11. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
12. Ley General de Archivo
13. Marco normativo de atención al usuario
14. Gestión presupuestal para entidades públicas
15. Conocimiento sobre inversiones y manejo de recursos públicos
16. Herramientas en Ofimática e Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA UNO</b>	
a. Título profesional en Derecho.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada o
b. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA DOS</b>	
a. Título profesional en Derecho.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA TRES</b>	
a. Título profesional en Derecho	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada
b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

000778

04 AGO 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR
CLASE DE EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
CODIGO	0040
GRADO	20
No. DE EMPLEOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

FUNCIONES GENERALES TODAS LAS SUBDIRECCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar cumplimiento a las funciones definidas para la subdirección donde ejerce el cargo en la estructura administrativa de la Corporación, en concordancia a lo dispuesto en los estatutos y los acuerdos del Consejo Directivo.</li> <li>2. Proponer a la Dirección General, de conformidad con su área de desempeño, las recomendaciones y estrategias técnicas, administrativas, ambientales o jurídicas requeridas para el buen y debido ejercicio de Autoridad ambiental por parte de la Corporación en el área de jurisdicción y el mejoramiento de la gestión administrativa.</li> <li>3. Dirigir la ejecución de los planes y aplicación de las políticas en relación con su área de desempeño y las funciones precisadas a la subdirección en los acuerdos del Consejo Directivo, con el fin de garantizar su contribución al mejoramiento de los procesos y los procedimientos adoptados por la Corporación.</li> <li>4. Organizar el funcionamiento administrativo de la subdirección, los procesos, procedimientos y trámites internos que le competen de acuerdo a las disposiciones corporativas, encaminados a ofrecer un buen servicio al cliente interno y externo.</li> <li>5. Asistir y participar en representación de la Corporación en las reuniones o comités que le sean delegados por la Dirección General o hagan parte de las funciones propias de la Subdirección.</li> <li>6. Liderar de conformidad con su área de desempeño, proyectos y programas de cooperación técnica con organismos territoriales, nacionales o internacionales, requeridos para desarrollar el objeto misional de la Corporación y el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>7. Participar en el diseño de los instrumentos de evaluación y seguimiento de las metas de la subdirección; liderando y controlando su aplicación de conformidad a las políticas definidas en la entidad.</li> <li>8. Velar por el cumplimiento de las metas de los planes institucionales de conformidad con su área de desempeño y las funciones que le competen de conformidad con los acuerdos, el reglamento o la designación por parte de la Dirección General.</li> <li>9. Preparar y presentar ante la Dirección General los informes de actividades desarrolladas en ejercicio de sus funciones, cumplimiento de los proyectos y alcance de las metas definidas en los planes institucionales.</li> <li>10. Dar respuesta a los derechos de petición y demás correspondencia en los términos señalados por la ley, que sean competencia de cada subdirección.</li> <li>11. Presentar los informes requeridos por los órganos de control y demás entidades gubernamentales.</li> </ol>



000778

04 AGO 2014



## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

### EVALUACION Y CONTROL AMBIENTAL

Ejercer la autoridad ambiental en el territorio de su jurisdicción a través del desarrollo de los trámites y/o establecidos por la Ley, desarrollando y aplicando estrategias de control y seguimiento a las actividades que afecten los recursos naturales.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales de conformidad con el marco legal vigente 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.
2. Conceder permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva;
3. Establecer en el área de su jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental, de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio del Medio Ambiente.
4. Ejercer evaluación, control y seguimiento ambiental a las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, a excepción de las competencias atribuidas al Ministerio del Medio Ambiente.
5. Ejercer evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, suelo, aire y los demás recursos renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos a las aguas en cualquiera de sus formas.
6. Ejercer el control en la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables, a través de la coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, entidades territoriales y autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos.
7. Expedir los permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables, de conformidad con el marco legal vigente.
8. Imponer y ejecutar sin perjuicio de las competencias atribuidas por la Ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la Ley, en caso de infracción a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales



**III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

renovables, exigiendo, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados.

9. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los trámites ambientales se surten de conformidad con el marco legal vigente, en procura del cuidado del medio ambiente.
2. Las concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales se otorgan cumpliendo con la normatividad vigente, lo cual permite el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables.
3. El área de jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia, son establecidos con el fin evitar que se afecte el medio ambiente o los recursos naturales renovables.
4. A las actividades de explotación, exploración, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, se les aplica los debidos controles y evaluación, de conformidad con el marco legal vigente.
5. La evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, suelo, aire y los demás recursos renovables, se ejerce dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
6. La movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables, se controla a través de la coordinación con las demás Corporaciones Autónomas, entidades territoriales y autoridades de policía, dentro del marco legal vigente.
7. Los permisos, Licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables se expiden cumpliendo los diferentes protocolos establecidos en el marco legal vigente.
8. Las sanciones previstas en la Ley se imponen y ejecutan, por infracciones a las normas de protección ambiental y de manejo de los recursos naturales renovables, garantizando la protección de los mismos.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

9. La participación comunitaria se promueve y desarrolla en las diferentes actividades y programas de protección ambiental, desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos renovables, en procura de de generar una nueva cultura ambiental.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Plan de Gestión Ambiental Regional
3. Plan de Acción
4. Ley General del Medio Ambiente
5. Normatividad y procedimientos de contratación estatal
6. Normatividad de Gestión y control de la calidad  
Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
7. Código Único Disciplinario
8. Conocimiento de la estructura del Estado Colombiano y definición de políticas públicas.
9. Metodologías formulación de proyectos
10. Conocimiento de administración estratégica de recursos  
Herramientas ofimáticas e Internet.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA UNO</b>  a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingenierías, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas.  b. Título de postgrado en la modalidad de maestría o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  c. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y Dos (2) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA DOS</b>  a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingenierías, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, Ciencias	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Sociales y Humanas</p> <p>b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA TRES</b>	
<p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingenierías, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas</p> <p>b. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada</p>

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

### ORDENAMIENTO Y PLANIFICACION INTEGRAL DEL TERRITORIO.

Definir las políticas ambientales regionales, que contribuyan al cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la institución y la formulación de los instrumentos de planeación para el ordenamiento ambiental del territorio.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los procesos de planeación y asesoría para la preparación de programas y proyectos referentes al desarrollo ambiental, asociados con los distintos organismos y entidades pertenecientes al SINA y los municipios de su jurisdicción para la definición de los planes y esquemas de ordenamiento territorial.
2. Revisar y evaluar las propuestas de Planes y Esquemas de Ordenamiento Territorial, presentadas por los municipios del área de jurisdicción de la Corporación, en los asuntos exclusivamente ambientales, de acuerdo al marco legal vigente.
3. Producir el informe de revisión y evaluación del documento y el proyecto de acuerdo de aprobación del plan y/o esquema de ordenamiento territorial, según sea el caso y concertar con el Municipio, los resultados de la evaluación contenidos en el informe para posterior elaboración del acto administrativo de aprobación.

000778

04 AGO 2014



### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. Dirigir la formulación de los instrumentos de planeación para el ordenamiento ambiental del territorio, de conformidad con las normas legales vigentes que rigen la materia.
5. Desarrollar las aplicaciones de carácter técnico ambiental en sus etapas de análisis, diseño, selección y estructuración de información, desarrollo, implantación, pruebas, capacitación, ajustes y documentación.
6. Asesorar a las diferentes dependencias de la CDMB en el levantamiento de información ambiental alfanumérica y espacial para el cargue de las bases de datos;
7. Formular, promover, apoyar y fortalecer los procesos de ordenamiento ambiental, que orienten el desarrollo sostenible regional.
8. Realizar estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos, relacionados con el ordenamiento territorial, manejo de cuencas hidrográficas, declaratoria de áreas protegidas de carácter local y regional y planificación ecorregional.
9. Formular y gestionar los planes de organización forestal de los bosques naturales de acuerdo con la normatividad vigente y de forma concertada con las comunidades asociadas a estos ecosistemas para garantizar su manejo sostenible.
10. Ordenar y establecer las normas y directrices para el manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área de su jurisdicción, conforme a las disposiciones superiores y a las políticas nacionales;
11. Implantar y operar el Sistema de Información Ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE;
12. Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental - SINA - en el área de su jurisdicción.
13. Asesorar a los municipios de su comprensión territorial en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales;
14. Desarrollar la educación ambiental y participación comunitaria y el fortalecimiento de Organizaciones de Base.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas y proyectos referentes al desarrollo ambiental son articulados con los planes y esquemas de ordenamiento territorial, de conformidad con el marco normativo vigente.



**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

2. Las propuestas de plan y esquema de ordenamiento territorial presentados por los municipios del área de jurisdicción, son revisados y evaluados en los asuntos ambientales, de acuerdo al marco legal vigente.
3. El informe de revisión y evaluación de los planes y esquemas de ordenamiento territorial se realiza con el fin concertar los resultados con los entes territoriales, para la expedición del respectivo acto administrativo.
4. Los instrumentos de planeación para el ordenamiento ambiental territorial se formulan dado cumplimiento a las normas legales vigentes que rigen la materia.
5. Las dependencias de la CDMB son asesoradas en forma oportuna en el levantamiento de información ambiental alfanumérica y espacial para el cargue de las bases de datos.
6. Los procesos de ordenamiento territorial se formulan teniendo como base el desarrollo sostenible regional, de acuerdo al marco legal vigente.
7. Los estudios e investigaciones que se realizan se orientan a la formulación de proyectos relacionados con el ordenamiento territorial, manejo de cuencas hidrográficas, declaratoria de áreas protegidas de carácter local y regional.
8. Los planes de ordenación forestal de los bosques naturales se formulan y gestionan de manera concertada con las comunidades, con el fin de garantizar el manejo sostenible.
9. El manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área de jurisdicción, se realiza dentro del marco de las normas y directrices vigentes y a las políticas nacionales.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Plan de Gestión Ambiental Regional
3. Plan de Acción
4. Ley General del Medio Ambiente
5. Normatividad y procedimientos de contratación estatal
6. Normatividad de Gestión y control de la calidad  
Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
7. Código Único Disciplinario
8. Conocimiento de la estructura del Estado Colombiano y definición de políticas públicas.
9. Metodologías formulación de proyectos
10. Conocimiento de administración estratégica de recursos
11. Herramientas ofimáticas e Internet.

000778

04 AGO 2014

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>ALTERNATIVA UNO</b></p> <p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingenierías, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas o Administración Pública.</p> <p>b. Título de postgrado en la modalidad de maestría o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta Profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Dos (2) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingenierías, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas o Administración Pública.</p> <p>b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta Profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><b>ALTERNATIVA TRES</b></p> <p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingenierías, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas o Administración Pública.</p> <p>b. Tarjeta Profesional en los casos previstos en la Ley.</p> <p>c.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada</p>



**II. PROPÓSITO PRINCIPAL****GESTIÓN DEL RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL.**

Le corresponde articular el quehacer institucional con actores estratégicos locales para el fortalecimiento de la autoridad ambiental y la gestión ambiental.

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir a los municipios del área de jurisdicción de la CDMB en la implementación de los planes y esquemas de ordenamiento territorial, según sea el caso, de acuerdo al marco legal vigente.
2. Realizar seguimiento y evaluación de las actividades encaminadas a controlar los procesos erosivos y de estabilidad de taludes que afecten a los municipios de jurisdicción de la Corporación.
3. Desarrollar alternativas que permitan recomendar o concretar usos adecuados y la aplicación de tecnologías apropiadas de recuperación, rehabilitación y/o restauración de los recursos agua, suelo y aire, propendiendo por su sostenibilidad;
4. Gestionar las acciones necesarias para lograr la cobertura en saneamiento ambiental y la gestión integral de los residuos sólidos y líquidos, promoviendo el mejoramiento ambiental de asentamientos humanos;
5. Fomentar el desarrollo de procesos productivos competitivos y sostenibles para mejorar el desempeño de los sectores productivos y facilitar el acceso a los mercados nacionales e internacionales;
6. Administrar los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y otras categorías de protección especial, de conformidad con el marco legal vigente.
7. Promover y ejecutar obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de su jurisdicción, en coordinación con los organismos directores y ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes.
8. Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las entidades territoriales, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
9. Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, y asistirles en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres;



### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

10. Adelantar con las administraciones municipales o distritales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación;
11. Transferir la tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del Sistema Nacional Ambiental - SINA - y prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, de conformidad al marco legal vigente.
12. Adelantar con las administraciones municipales o distritales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación; así mismo podrá administrar, manejar, operar y mantener las obras ejecutadas o aquellas que le aporten o entreguen los municipios o distritos para esos efectos;
13. Atender mediante la gestión de direccionamiento estratégico el sistema integrado de gestión, control y la vigilancia tecnológica.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los municipios del área de jurisdicción de la CDMB reciben la asistencia debida, los que les permite la implementación de los planes y esquemas de ordenamiento territorial, de conformidad al marco legal vigente.
2. Los procesos erosivos y de estabilidad de taludes que afectan los municipios del área de jurisdicción, son controlados con el fin de evitar posibles riesgos ambientales.
3. Se promueve el mejoramiento ambiental de asentamientos humanos, a través de la ejecución de las acciones necesarias para lograr la cobertura en saneamiento ambiental y la gestión integral de los residuos sólidos y líquidos, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Se fomenta el desarrollo de procesos productivos competitivos y sostenibles, mejorando el desempeño de los sectores productivos y facilitando el acceso a los mercados nacionales e internacionales.
5. Los distritos de manejo integrado, de conservación de suelos, reservas forestales y de protección especial, son administrados de conformidad con el marco legal vigente, con el fin de preservarlas.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

6. La debida atención, coordinación con las demás autoridades competentes y el seguimiento a los aspectos medioambientales, permiten disminuir el riesgo en los aspectos relacionados con la gestión del riesgo.
7. Los programas adelantados en la adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, como el control de erosión, manejo de cauces y reforestación, en coordinación con las administraciones municipales o distritales, permiten mantener el control de las mismas.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Plan de Gestión Ambiental Regional
3. Plan de Acción
4. Ley General del Medio Ambiente
5. Normatividad y procedimientos de contratación estatal
6. Normatividad de Gestión y control de la calidad
7. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
8. Código Único Disciplinario
9. Conocimiento de la estructura del Estado Colombiano y definición de políticas públicas.
10. Metodologías formulación de proyectos
11. Conocimiento de administración estratégica de recursos
12. Herramientas ofimáticas e Internet.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>ALTERNATIVA UNO</b></p> <p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingenierías, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>b. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo,</p> <p>c. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Dos (2) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingenierías, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><b>ALTERNATIVA TRES</b></p> <p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingenierías, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>b. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	<p>Ochenta y Ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada</p>

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

### GESTIÓN AMBIENTAL RURAL.

Le corresponde planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con acciones de fomento al uso y consumo sostenible de los recursos naturales, a fin de asegurar su potencialidad, conservación, preservación, mitigación y restauración, que responda a una visión integral del ecosistema.

## III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las gestiones necesarias para la protección y conservación de áreas de regulación hídrica, propendiendo por mejorar el estado y uso de la biodiversidad, orientado a la protección del hábitat y de las especies de importancia económica y/o ecológica.
2. Conocer el estado y las tendencias de uso de los recursos hídricos y del suelo que sirvan de base para su preservación y recuperación;

## III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Propender por la sostenibilidad del recurso del suelo a través de alternativas que permitan su recuperación y/o restauración como estrategia para la rehabilitación ecosistémica y la gestión del riesgo.
4. Construir y/o participar en cadenas de valor para el biocomercio de los recursos naturales renovables y el desempeño ambientalmente sostenible de las actividades económicas bajo el contexto de los mercados verdes y propender por la restauración, conservación y uso sostenible de los ecosistemas estratégicos de páramos y humedales.
5. Administrar, bajo la tutela del MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, las áreas del Sistema de Parques Nacionales que ese Ministerio les delegue. Esta administración podrá hacerse con la participación de las entidades territoriales y de la sociedad civil;
6. Administrar en los términos y condiciones que fijen la ley y los reglamentos, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y reglamentar su uso y funcionamiento.
7. Administrar las Reservas Forestales Nacionales en el área de su jurisdicción;
8. Promover y ejecutar obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de su jurisdicción, en coordinación con los organismos directores y ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes;
9. Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las entidades territoriales, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables;
10. Transferir la tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del Sistema Nacional Ambiental - SINA - y prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE;
11. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

naturales renovables

- Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las gestiones realizadas dan como resultado la protección y conservación de regulación hídrica, redundando en el beneficio colectivo y el mejoramiento y uso de la biodiversidad.
- El conocimiento del estado del recurso hídrico permite su preservación y recuperación, en procura del bienestar general.
- La sostenibilidad del recurso del suelo se da a través de la aplicación de alternativas de recuperación y /o restauración, permitiendo la rehabilitación ecosistémica y la gestión del riesgo.
- Las áreas del Sistema de Parques Nacionales delegadas por el Ministerio del Medio Ambiente son administradas, en correspondencia con entidades territoriales y de la sociedad civil, dando cumplimiento a los objetivos trazados.
- Las reservas forestales son administradas de conformidad con los protocolos establecidos, procurando mantenerlas y conservarlas para el beneficio colectivo.
- Los resultados obtenidos de las investigaciones adelantadas por las entidades de investigación científica y de apoyo que forman parte del SINA, se transfieren a fin a entidades públicas y privadas, con el fin de mantener un adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente.
- La comunidad participa en el desarrollo de actividades encaminadas a la protección ambiental, desarrollo sostenible y del manejo adecuado de los recursos naturales renovables, como actor principal en este fin.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Gestión Ambiental Regional
- Plan de Acción
- Ley General del Medio Ambiente
- Normatividad y procedimientos de contratación estatal
- Normatividad de Gestión y control de la calidad
- Código Único Disciplinario
- Conocimiento de la estructura del Estado Colombiano y definición de políticas

públicas.

9. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
10. Metodologías formulación de proyectos
11. Conocimiento de administración estratégica de recursos
12. Herramientas ofimáticas e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA UNO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingenierías, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas.</li> <li>b. título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo, o</li> <li>c. Tarjeta Profesional en los casos previstos en la Ley.</li> </ol>	Cincuenta y Dos (2) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA DOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingenierías, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas.</li> <li>b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</li> <li>c. Tarjeta Profesional en los casos previstos en la Ley.</li> </ol>	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA TRES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingenierías, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas.</li> <li>b. Tarjeta Profesional en los casos previstos en la Ley.</li> </ol>	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada

000778

04 AGO 2014



## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

### ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Le corresponde la formulación, aplicación y evaluación de políticas y estrategias para el suministro de los recursos financieros, físicos, servicios básicos y mantenimiento; apoyo tecnológico y de información y la administración del talento humano, como soporte de apoyo a los diferentes procesos misionales de la Institución.

## III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir, dirigir y orientar las políticas, planes y programas en materia administrativa, presupuestal, financiera, logística y de talento humano de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la administración del talento humano de acuerdo con las normas legales vigentes sobre el empleo público.
3. Garantizar la adecuada y oportuna disposición de los recursos físicos y servicios que se requieran para el normal funcionamiento de la Corporación.
4. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos relacionados con la administración de los suministros, bienes y prestación de los servicios de aseo, vigilancia y seguridad, acondicionamiento y mantenimiento de los predios de propiedad de la CDMB, la planta física, equipos, parque automotor y servicios básicos, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
5. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la administración financiera, que coadyuven al equilibrio y sostenibilidad de las finanzas de la Corporación, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia, en la programación, ejecución, registro, evaluación y control del presupuesto, de las transacciones financieras y manejo de los recursos financieros, a fin de garantizar su adecuada y oportuna disposición para el normal funcionamiento de la Corporación.
6. Proponer escenarios estratégicos que permitan la formulación operación y monitoreo de herramientas administrativas financieras, de gestión y gerencia, que garanticen la sostenibilidad financiera de la Corporación.
7. Establecer el valor y garantizar el recaudo conforme a la ley de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, fijar su monto en el territorio de su jurisdicción con base en las tarifas mínimas establecidas por el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.
8. Imponer, distribuir y recaudar las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la corporación; fijar los demás derechos cuyo cobro pueda hacer conforme a la ley.



**III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

9. Adquirir bienes de propiedad privada y los patrimoniales de las entidades de derecho público y adelantar ante el juez competente la expropiación de bienes, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de las funciones de la Corporación o para la ejecución de obras o proyectos requeridos para el cumplimiento de las mismas, e imponer las servidumbres a que haya lugar, conforme a la ley.
10. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la administración de los recursos informáticos y de información de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las directrices y lineamientos corporativos propios de la ejecución de las funciones, cumplen con la normatividad vigente.
2. Las actuaciones administrativas y financieras en materia de administración y manejo de personal, cumplen con la normatividad vigente y con las necesidades de la organización.
3. Los recursos humanos, físicos y económicos son administrados de acuerdo a las necesidades de la organización.
4. Los procedimientos y trámites administrativos internos son regulados y controlados para garantizar el adecuado funcionamiento de la organización.
5. Las políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativa y financiera establecidos desde el nivel nacional, se desarrollan dentro de la gestión institucional.
6. Las actividades para el mantenimiento del sistema de gestión de la calidad, son administradas de acuerdo a las necesidades de la organización y fortalecen la gestión integral institucional, aportando al mejoramiento y a la optimización de los procesos.
7. Los informes y estudios propios del ejercicio de las funciones desarrolladas en concordancia con las directrices establecidas desde la Dirección General cumplen con los requerimientos corporativos en la materia.
8. Los bienes adquiridos por la Corporación responden a las necesidades identificadas para la ejecución de proyectos y obras para el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.



000778

04 AGO 2014

9. Los procesos relacionados con la administración de los recursos informáticos suplen las necesidades que en esta materia presenta la Entidad, acatando las normas legales que rigen la materia.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Gestión Ambiental Regional
3. Plan de Acción
4. Ley General del Medio Ambiente
5. Presupuesto Público
6. Normatividad y procedimientos de contratación estatal
7. Normatividad de Gestión y control de la calidad
8. Código Único Disciplinario
9. Conocimiento de la estructura del Estado Colombiano y definición de políticas públicas.
10. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
11. Conocimiento de administración estratégica de recursos
12. Herramientas ofimáticas e Internet.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA UNO</b>	
a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingenierías, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas.	Cincuenta y Dos (2) meses de experiencia profesional relacionada.
b. título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo,	
c. Tarjeta Profesional en los casos previstos en la Ley.	
<b>ALTERNATIVA DOS</b>	
a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingenierías,	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta Profesional en los casos previstos en la Ley.</p> <p><b>ALTERNATIVA TRES</b></p> <p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingenierías, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>b. Tarjeta Profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	---

000778

04 AGO 2014



I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRETIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CLASE DE EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
CODIGO	0137
GRADO	19
No. DE EMPLEOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las acciones necesarias que permitan el adecuado seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional en busca del mejoramiento continuo, la definición y aplicación de las medidas necesarias para prevenir y mitigar los riesgos en el desarrollo de la gestión y la protección de los recursos de la Entidad.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y apoyar al Director General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables
2. Desarrollar instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuyan al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios propios de la CDMB, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
3. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad, con base en la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables.
4. Asesorar y apoyar a los servidores de la Entidad en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director General, sobre la ejecución del Sistema teniendo en cuenta los procedimientos aplicables.
5. Dirigir la ejecución de programas de auditoría a los diferentes procesos misionales y de apoyo de acuerdo con las normas de auditoría legalmente aceptadas para examinar sus actividades y resultados de forma objetiva e independiente.
6. Realizar el seguimiento y evaluación periódica a la ejecución del Plan de Acción Institucional de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
7. Evaluar y hacer seguimiento a la Gestión de calidad, MECl y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
8. Atender y responder oportunamente los derechos de petición, las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos y en general los asuntos de su competencia.
9. Reportar al Director General y a los Organismos de Control competentes, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos



**III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El Director General es asesorado y apoyado en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
2. Los instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuyan al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Entidad son desarrollados de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
3. Los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la CDMB, son diseñados con base en la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables.
4. Los servidores de la Entidad son asesorados y apoyados en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno.
5. La ejecución de programas de auditoría es dirigida a los diferentes procesos misionales y de apoyo de acuerdo con las normas de auditoría legalmente aceptadas para examinar sus actividades y resultados de forma objetiva e independiente.
6. El seguimiento y evaluación periódica de la ejecución de los planes de acción institucionales asociados al cumplimiento de las actividades de competencia de cada dependencia, son liderados de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
7. El seguimiento a la Gestión de calidad, MECI, y demás sistemas de gestión es realizado y evaluado de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
8. Los derechos de petición, las acciones de tutela que sean interpuestas por los ciudadanos y en general los asuntos de su competencia son atendidos oportunamente de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Acción
3. PGAR
4. Ley 87 de 1993 y decretos reglamentarios
5. Ley 872 de 2003
6. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios
7. Decreto 2145 de 1999
8. Decreto 1599 de 2005
9. Resoluciones vigentes y demás normas aplicables al Control Interno
10. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios
11. Decreto 019 de 2012 Ley Anti-trámite  
Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.

000778

04 AGO 2014



Código Único Disciplinario

12. Demás normatividad y legislación estatal relacionada con las actividades de seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.
13. Ofimática

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>ALTERNATIVA UNO</b></p> <p>a. Título profesional en las áreas Administrativas, Económicas, Sociales o de las Ingenierías o Administración Pública.</p> <p>b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <p>a. Título profesional en las áreas Administrativas, Económicas, Sociales o de las Ingenierías o Administración Pública.</p> <p>b. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



000778

04 AGO 2014

## PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CLASE DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CODIGO	2028
GRADO	24
No. DE EMPLEOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Le corresponde asistir a la CDMB, en la formulación, adopción, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y en la gestión de la dependencia, ante entidades nacionales y organismos internacionales que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y el posicionamiento de la Corporación como autoridad líder en el cuidado y preservación de los recursos naturales.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de las actividades relacionadas con la gestión de proyectos, planes o programas en entidades regionales, nacionales e internacionales que permitan la consecución de recursos de inversión para la conservación y protección de los recursos naturales del área de jurisdicción de la entidad.</li> <li>2. Coordinar, controlar y evaluar la presentación de los planes, programas y proyectos de inversión presentados por la entidad ante organismos nacionales e internacionales con el fin de cumplir con los objetivos establecidos en la dependencia contribuyendo con el alcance e las metas institucionales.</li> <li>3. Participar en la planeación, coordinación y ejecución de actividades de protocolo y relaciones corporativas requeridas para la gestión de proyectos de inversiones ante los Ministerios, agencias nacionales, organismos privados nacionales e internacionales que conlleven a la consecución de recursos para la conservación y protección de los recursos naturales.</li> <li>4. Realizar la planeación de campañas, eventos y certámenes organizados por la Corporación para el fortalecimiento de la imagen institucional ante organismos nacionales e internacionales y permitan el fortalecimiento de las relaciones corporativas.</li> <li>5. Coordinar las actividades requeridas por la Corporación para la gestión ante las unidades legislativas y el seguimiento a los trámites cursados por los proyectos de ley relacionados con la administración de los recursos naturales y el medio ambiente.</li> </ol>

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

6. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos publicitarios que permitan la promoción de las acciones que desarrolla la entidad y fortalezca la imagen corporativa de la CDMB en el orden nacional e internacional.
7. Diseñar el plan de promoción y difusión a través de medios publicitarios de los planes y programas ejecutados por la Corporación en la conservación y protección de los recursos naturales del área de jurisdicción de la CDMB.
8. Realizar el seguimiento administrativo a las gestiones y trámites de proyectos o convenios presentados por la entidades ante el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Parques Naturales, el sistema nacional para la gestión del riesgo y desastres o Corporaciones Autónomas Regionales que garanticen el cumplimiento de las actividades necesarias para el trámite efectivo de los mismos.
9. Realizar las interventorías o supervisión de los convenios y contratos que se le designe en cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el área de conocimiento y experiencia y el marco normativo que lo regule y aplique.
10. Representar por delegación del Director en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la CDMB.
11. Asistir al Director y a los funcionarios de la Corporación y apoyar acciones para la articulación y coordinación con entidades públicas, privadas, buscando mayores sinergias en pro del desarrollo integral de la Corporación.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos y programas presentados por la entidad ante los organismos nacionales e internacionales cuentan con el seguimiento administrativo que conlleva a la consecución de recursos para la inversión en planes ambientales liderados por la entidad en la conservación y protección de los recursos naturales del área de jurisdicción.
2. Se realiza la planeación de las actividades requeridas para el fortalecimiento de la imagen institucional de la CDMB y la promoción de las acciones adelantadas por la entidad para la conservación de los recursos naturales.
3. La entidad cuenta con información actualizada de los trámites legislativos cursados por el gobierno nacional para los cambios en el sector ambiental.
4. La información emitida en los diferentes medios de comunicación nacional e internacional relacionada con asuntos de interés para la CDMB se analiza con el fin de

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

brindarle herramientas para la toma de decisiones y facilitar el desarrollo de las actividades funcionales.

5. La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Plan de Gestión Ambiental Regional
3. Plan de Acción Institucional
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Organización del Estado Colombiano
6. Ley General de Ambiente
7. Código Único Disciplinario
8. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
9. Técnicas de comunicación organizacional
10. Manejo de campañas publicitarias
11. Técnicas de relaciones y manejo de imagen corporativa

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>ALTERNATIVA UNO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Título profesional en Comunicación Social</li> <li>b. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</li> <li>c. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</li> </ol>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Título profesional en Comunicación Social</li> <li>b. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</li> </ol>	<p>Sesenta y Siete (67) meses de experiencia profesional relacionada</p>



000778

04 AGO 2014



I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CLASE DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CODIGO	2028
GRADO	17
No. DE EMPLEOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>AREA FINANCIERA</b></p> <p>Asegurar mediante la aplicación de sus conocimientos profesionales la coordinación, el manejo, la custodia, el registro y verificación de la información demandada para la preparación, ejecución, modificación y control de la gestión presupuestal requerida para el cumplimiento de los objetivos institucionales y propendiendo con su apoyo para el desarrollo de los proyectos y programas previstos en los planes de la entidad.</p>

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en los procesos de planeación y planificación de los planes y programas para el cumplimiento de los planes institucionales de conformidad a su área de desempeño y de las funciones de la subdirección en el cual ejerce el cargo.</li> <li>Apoyar mediante sus conocimientos profesionales el proceso de planeación de la gestión presupuestal para que se diseñe tomando en cuenta los planes, programas y proyectos de la Corporación y se ejecuten en los términos previstos, ejerciendo supervisión y control del mismo periódicamente.</li> <li>Apoyar el desarrollo y aplicación de las políticas presupuestales adoptadas por la entidad, de conformidad con el marco normativo vigente y las directrices determinadas por los organismos de control financiero y presupuestal.</li> <li>Apoyar la elaboración y puesta en marcha de los planes, programas y proyectos relacionados con el recaudo de ingresos, endeudamiento, racionalización del gasto, fortalecimiento fiscal, inversión y optimización de la información financiera y presupuestal, velando por su desarrollo y cumplimiento, a través de la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, en concordancia con las normas que rigen la materia y las políticas trazadas en la Corporación.</li> <li>Participar con sus conocimientos profesionales en los procesos de elaboración, modificación, ejecución, registro, presentación de informes y control del presupuesto, en concordancia con los planes y políticas trazadas en la Corporación.</li> </ol>

97



**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

6. Mantener actualizados los registros presupuestales correspondientes a los ingresos y gastos que se ejecuten en la entidad, de conformidad con el marco normativo vigente.
7. Coordinar la elaboración de soportes presupuestales, estados de ejecución presupuestal de gastos e ingresos requeridos en el ejercicio de la ejecución presupuestal de la entidad.
8. Presentar oportunamente a su superior inmediato informes de evaluación presupuestal de la Corporación, del comportamiento de los ingresos y su ejecución y mantener una base de datos e indicadores que midan la evolución y su comportamiento histórico financiero y presupuestal.
9. Proponer estrategias de acuerdo a su área de desempeño, que le permitan a la entidad el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de sus metas institucionales, a través de la subdirección a la cual se encuentra adscrito.
10. Apoyar a las dependencias de la CDMB, de acuerdo con su área de desempeño, para en el proceso de formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Participar en el diseño y rediseño de los sistemas apropiados y puestos en funcionamiento por parte de la entidad, en procura de la organización de la ejecución de los procesos institucionales de planeación y planificación económica, financiera y presupuestal.
12. Liderar el desarrollo de proyectos y programas que sean responsabilidad de la subdirección en la cual ejerza el cargo, de acuerdo con su área de desempeño, su perfil profesional y la concertación previa con su superior inmediato.
13. Realizar seguimiento a las herramientas de planificación formuladas en las entidades territoriales del área de jurisdicción, de acuerdo a su perfil profesional y el área de desempeño.
14. Hacer uso, manejo y administración de Software requeridos para el desarrollo de la gestión financiera y presupuestal que se encuentren bajo su titularidad, asesoría y acompañamiento; de conformidad a su área de desempeño y a las necesidades propias de los macro procesos y procesos cumplidos en la Corporación.
15. Mantener actualizada la información que se requiera para la formulación de la política financiera y el desarrollo de los procesos presupuestales en la entidad, que conlleven al cumplimiento del objeto misional de la Corporación.
16. Proyectar de acuerdo a su área de desempeño, los actos administrativos y respuestas a las comunicaciones oficiales que se requieran para el desarrollo de las funciones de la subdirección a la cual se encuentre adscrito y que sean de su responsabilidad funcional.

### III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

17. Proyectar de conformidad con su área de desempeño, los informes requeridos por parte de entidades nacionales y territoriales, relacionados con la ejecución de las estratégicas institucionales en desarrollo a la política financiera adoptada por la entidad.
18. Presentar los informes que le sean requeridos por parte de su superior inmediato de acuerdo con su área de desempeño con la periodicidad y prontitud requeridas.
19. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración, modificación, ejecución, registro, control del presupuesto se cumple de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
2. Los informes son presentados con la periodicidad requerida por los organismos nacionales y de acuerdo al marco normativo vigente en materia financiera, presupuestal y ambiental.
3. Los proyectos e informes requeridos por los órganos de dirección son presentados en la periodicidad requeridas de acuerdo a los requerimientos y a los reglamentos internos.
4. Estrategias de fortalecimiento fiscal son implementadas y el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC es aplicado en la programación de los gastos de la entidad.
5. Estudios del comportamiento de los ingresos y base de datos e indicadores se mantienen actualizados y permiten medir su evolución y comportamiento, ayudando en la toma de decisiones de la alta dirección.
6. La proyección de los instrumentos de planificación presupuestal y financiera se elaboran de acuerdo a las necesidades de la entidad y son presentados con la prontitud y celeridad requeridas.
7. Las necesidades y problemas presentes son identificados, formulando en forma oportuna y creativa soluciones a los mismos y asumiendo el compromiso necesario para hacerlas realidad.
8. Se Presentan las iniciativas de proyectos que permitan dar solución a las necesidades y el cumplimiento de las funciones legales y constitucionales de la C.D.M.B.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

9. Permanentemente se hace evaluación de la gestión financiera institucional y se lideran los proyectos o programas que ayuden a resolver los conflictos y que redunden en el cumplimiento de las funciones de la C.D.M.B.
10. Responder por el cumplimiento eficiente y eficaz de los planes, programas o proyectos que le sean asignados bajo su responsabilidad.
11. Se da atención oportuna a comunidades, funcionarios o representantes de las entidades territoriales del área de jurisdicción con prontitud y con eficiencia.
12. Se ofrece apoyo profesional y acompañamiento a las demás dependencias en el área de desempeño, para la formulación y desarrollo de proyectos de la organización que conlleven al cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la Corporación.
13. Lidera la ejecución de los proyectos que le sean confiados y que sean de vital importancia para el desarrollo del objeto misional de la Corporación.
14. Se da cumplimiento a las actividades previstas para realizar las interventorias o seguimiento de convenios o contratos que se requieran para el funcionamiento de la entidad, que le han sido confiados a supervisión profesional.
15. La entidad cuenta con una base de datos e información actualizada de las situaciones reales de la supervisión y control ambiental en el área de jurisdicción.
16. se proyectan las respuestas requeridas para atender las comunicaciones oficiales de responsabilidad de la subdirección que se encuentre inscrito y que corresponden a su área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Plan de Gestión Ambiental Regional  
Plan de Acción Institucional  
Ley General de Ambiente  
Normatividad en presupuesto Público  
Código Único Disciplinario  
Contratación Estatal  
Uso de herramientas de ofimáticas

000778

04 AGO 2014



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA UNO</b>	
<p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingeniería, Economía, Administración, Financieras, contaduría y Afines; Ciencias Sociales, las matemáticas y Administración Pública.</p> <p>b. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA DOS</b>	
<p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingeniería, Economía, Administración, Financieras, contaduría y Afines; Ciencias Sociales, las matemáticas y Administración Pública.</p> <p>b. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	<p>Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



000778

04 AGO 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CLASE DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CODIGO	2028
GRADO	16
No. DE EMPLEOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<b>INFRAESTRUCTURA, MINERIA Y ENERGIA</b> Realizar seguimiento y control a la actividad industrial, propendiendo por la conservación de los recursos naturales.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, planear y proponer proyectos necesarios para efectuar una adecuada vigilancia y control de vertimientos líquidos, emisiones atmosféricas y residuos sólidos.</li> <li>2. Programar y ejecutar las labores de monitoreo y análisis de información recolectada de la red hídrica.</li> <li>3. Proponer el diseño e implementación de procesos metalúrgicos que permitan mejorar la calidad de las corrientes receptoras de los afluentes mineros.</li> <li>4. Ejecutar las actividades de seguimiento y control encaminadas a verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental, relacionada con el sector industrial.</li> <li>5. Promover ante la comunidad la adopción de tecnologías limpias para reducir la contaminación ambiental, en la pequeña minería aurífera.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes relacionados con las actividades propias del cargo con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>7. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.</li> </ol>

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poner al servicio de la dependencia los conocimientos profesionales actualizados, buscando el mejoramiento permanente de la calidad en los procesos a su cargo.</li> <li>2. Aplicar en forma idónea sus conocimientos profesionales en la solución de conflictos administrativos y técnicos relacionados con la ejecución de las funciones asignadas.</li> <li>3. Identificar necesidades y problemas presentes, formular en forma oportuna y creativa soluciones a los mismos, asumiendo el compromiso necesario para</li> </ol>

hacerlas realidad.

4. Vivenciar transparencia en todas sus actuaciones, incentivando dentro de los demás integrantes del grupo de trabajo este mismo proceder.
5. Existe capacidad de trabajo y coordinación de trabajo en grupo, para el alcance de los objetivos institucionales.
6. Se cuenta con liderazgo profesional para el cumplimiento de los programas y proyectos asignados bajo su responsabilidad funcional.
7. Presentar las iniciativas de proyectos que permitan dar solución a las necesidades y el cumplimiento de las funciones legales y constitucionales de la C.D.M.B.
8. Evaluar y liderar la ejecución de los proyectos en los cuales participe la C.D.M.B, en procura de defender los intereses de la entidad.
9. Responder por el cumplimiento eficiente y eficaz de los proyectos que le sean asignados bajo su responsabilidad.
10. Participar activamente en el desarrollo de programas que fomenten la cultura organizacional y el trabajo en equipo.
11. la atención a las comunidades, los funcionarios y representantes de las entidades territoriales del área de jurisdicción se hace con prontitud y con eficiencia.
12. Se formulan los convenios interinstitucionales requeridos por la institución para la conservación y control de los recursos naturales en desarrollo de actividades industriales.
13. Se ofrece la asesoría y asistencia técnica a organismos y empresas que desarrollan sus actividades en el área de jurisdicción de la CDMB, en pro de mantener el buen uso y control de los recursos naturales.
14. Se desarrollan los procesos de formación y capacitación requeridas y programadas con las comunidades, para el fortalecimiento del uso y preservación de los recursos naturales del área de jurisdicción de la CDMB.
15. Se lideran los proyectos ambientales que redundan en la reducción de la contaminación ambiental y en la preservación de los recursos naturales.
16. Se realiza seguimiento a la ejecución de los proyectos asignados de conformidad a la planificación institucional y a su área de desempeño.
17. Se da cumplimiento a las actividades previstas para realizar las interventorias, la supervisión de las obras y demás proyectos que le hayan sido confiados para su vital desarrollo y ejecución.
18. La entidad cuenta con una base de datos e información actualizada de las situaciones reales de la supervisión y control ambiental en el área de jurisdicción.
19. se proyectan las respuestas e informes, requeridas para atender las comunicaciones oficiales de responsabilidad de la subdirección que se encuentre inscrito y que corresponden a su área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan de Gestión Ambiental Regional
2. Plan de Acción Institucional
3. Ley general ambiental
4. Metodologías de investigación, administración y formulación de proyectos
5. Evaluación y seguimiento de proyectos y convenios

- |   |
|---|
| 6. Manejo y aprovechamiento eficiente de los recursos naturales renovables y el ambiente. |
| 7. Código Único Disciplinario   |
| 8. Herramientas de Ofimática  |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA UNO</b>	
a. Título Profesional Ingeniería de Minas, Ingeniería Química, Geología, Ingeniería de Procesamiento de Minerales e Ingeniería de Producción.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
b. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
c. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.	
<b>ALTERNATIVA DOS</b>	
a. Título Profesional Ingeniería de Minas, Ingeniería Química, Geología, Ingeniería de Procesamiento de Minerales e Ingeniería de Producción.	Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
b. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.	



000778

04 AGO 2014



I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CLASE DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CODIGO	2028
GRADO	15
No. DE EMPLEOS	OCHO (8)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>GESTION DE LA TECNOLOGIA</b></p> <p>Apoyar y desarrollar a través del conocimiento profesional estudios, análisis, diseños, programación, desarrollo, implementación y depuración de los recursos informáticos y sistemas de información que correspondan con las necesidades de actualización, manejo y control de los aplicativos del sistema de información ambiental, que le permitan a la entidad cumplir con las metas planteadas en los planes institucionales, así como el desarrollo de su misión, visión y el alcance de los objetivos institucionales.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los procesos de planeación y planificación de los planes y programas para el cumplimiento de los planes institucionales de conformidad a su área de desempeño y de las funciones de la subdirección en el cual ejerce el cargo.</li> <li>2. Participar con sus conocimientos profesionales en la elaboración de los estudios requeridos para la adopción, evaluación e implementación de los planes y políticas informáticas de la entidad.</li> <li>3. Aplicar y adaptar tecnologías informáticas que sirvan de soporte al desarrollo de las actividades propias tanto de las áreas misionales, como de apoyo de la Corporación y que redunden en el cumplimiento de sus funciones institucionales.</li> <li>4. Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo, implementación y mantenimiento de las aplicaciones del Plan Estratégico del Sistema de Información Ambiental de la Corporación.</li> <li>5. Brindar asistencia y capacitación técnica, informática y ofimática, a los funcionarios de la Corporación con el fin de optimizar los avances de las áreas, así como la implementación y desarrollo de los aplicativos diseñados para la funcionalidad del Sistema de Información ambiental de acuerdo a los requerimientos y solicitudes de los usuarios del mismo.</li> </ol>



## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

6. Brindar el soporte técnico requerido en las dependencias de la Corporación, sobre el manejo, uso y aplicación de los paquetes y programas instalados del Sistema de Información ambiental, de acuerdo a lo previsto en la política institucional del manejo de los sistemas de información.
7. Coordinar las actividades necesarias para el buen funcionamiento, actualización y conservación del Sistema de Información Ambiental, que contribuya en la formulación de los planes de acción de la entidad.
8. Presentar al superior inmediato propuestas de proyectos para el mantenimiento y actualización de la infraestructura informática de la CDMB,
9. Desarrollar y operar los servicios de redes y sus telecomunicaciones asociadas (red local, Interlan, Internet, entre otros).
10. Diseñar y programar los sistemas informáticos y de cómputo y su correspondiente implantación, que requieran las diferentes dependencias de la entidad.
11. Realizar los diagnósticos de necesidades en materia de informática que demandan los usuarios de la entidad, que permitan precisar el tipo de recursos a adquirir, que faciliten y soporten una infraestructura técnica de cómputo.
12. Planear y programar oportunamente la entrega de herramientas de informática y servicios de desarrollo de sistemas que agilicen los procesos operativos y además optimicen el mantenimiento de los diversos sistemas de las herramientas existentes en la CDMB.
13. Propender por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, comunicaciones, servidores y aplicaciones de las diferentes áreas de la CDMB, a través de un eficaz soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo.
14. Diseñar, desarrollar, implementar nuevos Sistemas Integrales que aseguren la óptima funcionalidad de los procesos de todas y cada una de las subdirecciones de la CDMB así como mantener las aplicaciones informáticas existentes.
15. Coordinar, organizar y servir de apoyo documental y bibliográfico a las investigaciones y estudios de la CDMB y suplir las necesidades de información ambiental de los usuarios tanto internos como externos.
16. Diseñar aplicaciones con el fin de mejorar los procesos de las áreas de la Corporación; así como realizar y resguardar copias de seguridad de los sistemas de información con la periodicidad requerida y de acuerdo a las normatividad vigente para la conservación digital de archivos.
17. Elaborar estudios, planes, proyectos, informes técnicos o estadísticos asociados a la

000778

04 AGO 2014



III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- informática de acuerdo con las solicitudes realizadas por el superior inmediato.
18. Proponer estrategias de tecnología de la información, que le permitan a la entidad el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de sus metas institucionales, a través de la subdirección a la cual se encuentra adscrito.
  19. Apoyar a las dependencias de la CDMB, de acuerdo con su área de desempeño, para en el proceso de formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
  20. Liderar el desarrollo de proyectos y programas que sean responsabilidad de la subdirección en la cual ejerza el cargo, de acuerdo con su área de desempeño, su perfil profesional y la concertación previa con su superior inmediato.
  21. Proyectar de acuerdo a su área de desempeño, los actos administrativos y respuestas a las comunicaciones oficiales que se requieran para el desarrollo de las funciones de la subdirección a la cual se encuentre adscrito y que sean de su responsabilidad funcional.
  22. Presentar los informes que le sean requeridos por parte de su superior inmediato de acuerdo con su área de desempeño con la periodicidad y prontitud requeridas.
  23. Liderar los procesos adoptados por la entidad y asignados de conformidad con su área de desempeño y participar activamente en los que correspondan en el desarrollo de las funciones de su cargo, que conlleven al cumplimiento de las metas institucionales.
  24. Participar activamente de los comités que con razón a la naturaleza de sus funciones se ejecuten o sea delegado por su superior inmediato.
  25. Verificar el cumplimiento de los indicadores de los proyectos y programas propias de la dependencia y supervisar la ejecución de los objetos contractuales que se encuentren desarrollando en la subdirección en la cual ejerce su cargo.
  26. Realizar seguimiento y análisis a convenios institucionales en los cuales se encuentre participando la CDMB y que correspondan a su área de desempeño, con el propósito de cumplir con sus objetivos institucionales, informando a su superior inmediato los avances de los mismos con la periodicidad requerida.
  27. Proponer al superior inmediato estudios e investigaciones relacionadas con los avances tecnológicos, relacionados en la materia de hardware y software, así como su aplicabilidad y alternativas de adquisición en la Corporación.
  28. Velar por la conservación de la gestión documental y la memoria institucional de las actividades cumplidas en desarrollo de las funciones de su cargo.



### III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

29. Aplicar en el desarrollo de sus actividades y compromisos laborales los principios del sistema de control y gestión, adoptado por la entidad.
30. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Tener sus conocimientos profesionales actualizados, buscando el mejoramiento permanente de los sistemas y los procesos a su cargo.
2. Aplicar en forma idónea sus conocimientos profesionales en la búsqueda de soluciones integrales al Sistema de información ambiental.
3. De cuenta con un Sistema de información corporativo disponible para los procesos de la entidad. Actualizado y ajustado a los requerimientos de los usuarios
4. Sistemas de comunicación telefónica I.P., red de computo, acceso y conexión a internet con disponibilidad de las 24 horas.
5. Soporte a los usuarios de la red de cómputo de la Corporación y asistencia a los funcionarios en la parte técnica y el funcionamiento idóneo de las áreas que la integran.
6. Aplicaciones implantadas y depuradas y copias de seguridad verificadas y salvaguardadas.
7. Informes presentados de forma oportuna y técnicamente sustentados.
8. Evaluación de necesidades y presentación de alternativas de solución a los mismos.
9. Aporte de alternativas de mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, asumiendo el liderazgo necesario para hacerlas realidad.
10. Desarrollo de opciones de software que apoyen los procedimientos de cada una de las dependencias y el cumplimiento de las funciones de la entidad.
11. Se da soporte y administración de los recursos informáticos garantizando la adecuada y oportuna disposición de los mismos para la efectividad y eficiencia de los procedimientos según requerimientos y normal funcionamiento de la Corporación.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Gestión Ambiental Regional
3. Plan de Acción Institucional

000778

04 AGO 2014



4. Normatividad Ambiental
5. Sistemas Operativos: Linux, Windows 9x, Windows 2000 y posteriores
6. Metodologías de Análisis, Diseño y Programación
7. SQL – Manejo básico de Base de datos Oracle
8. Configuración y mantenimiento de redes de datos
9. Inglés técnico
10. Lenguajes y herramientas de programación vigentes
11. Código Único Disciplinario
12. Herramientas Ofimáticas e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>ALTERNATIVA UNO</b></p> <p>a. Título profesional en Ingeniería de Sistemas.</p> <p>b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <p>a. Título profesional en Ingeniería de Sistemas.</p> <p>b. Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>AREA GENERAL DE INFORMACION E INVESTIGACION AMBIENTAL.</b></p> <p>Apoyar y desarrollar a través del conocimiento profesional estudios, análisis, diseños, programación, desarrollo, implementación y depuración de los recursos informáticos y sistemas de información que correspondan con las necesidades de actualización, manejo y control de los aplicativos del sistema de información ambiental, que le permitan a la entidad cumplir con las metas planteadas en los planes institucionales, así como el desarrollo de su misión, visión y el alcance de los objetivos institucionales.</p>



000778

04 AGO 2014

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos de planeación y planificación de los planes y programas para el cumplimiento de los planes institucionales de conformidad a su área de desempeño y de las funciones de la subdirección en el cual ejerce el cargo.
2. Participar con sus conocimientos profesionales en la elaboración de los estudios requeridos para la adopción, evaluación e implementación de los planes y políticas informáticas de la entidad.
3. Aplicar y adaptar tecnologías informáticas que sirvan de soporte al desarrollo de las actividades propias tanto de las áreas misionales, como de apoyo de la Corporación y que redunden en el cumplimiento de sus funciones institucionales.
4. Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo, implementación y mantenimiento de las aplicaciones del Plan Estratégico del Sistema de Información Ambiental de la Corporación.
5. Brindar asistencia y capacitación técnica, informática y ofimática, a los funcionarios de la Corporación con el fin de optimizar los avances de las áreas, así como la implementación y desarrollo de los aplicativos diseñados para la funcionalidad del Sistema de Información ambiental de acuerdo a los requerimientos y solicitudes de los usuarios del mismo.
6. Brindar el soporte técnico requerido en las dependencias de la Corporación, sobre el manejo, uso y aplicación de los paquetes y programas instalados del Sistema de Información ambiental, de acuerdo a lo previsto en la política institucional del manejo de los sistemas de información.
7. Coordinar las actividades necesarias para el buen funcionamiento, actualización y conservación del Sistema de Información Ambiental, que contribuya en la formulación de los planes de acción de la entidad.
8. Presentar al superior inmediato propuestas de proyectos para el mantenimiento y actualización de la infraestructura informática de la CDMB,
9. Desarrollar y operar los servicios de redes y sus telecomunicaciones asociadas (red local, Interlan, Internet, entre otros).
10. Diseñar y programar los sistemas informáticos y de cómputo y su correspondiente implantación, que requieran las diferentes dependencias de la entidad.
11. Realizar los diagnósticos de necesidades en materia de informática que demandan los usuarios de la entidad, que permitan precisar el tipo de recursos a adquirir, que faciliten y soporten una infraestructura técnica de cómputo.


**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

12. Planear y programar oportunamente la entrega de herramientas de informática y servicios de desarrollo de sistemas que agilicen los procesos operativos y además optimicen el mantenimiento de los diversos sistemas de las herramientas existentes en la CDMB.
13. Propender por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, comunicaciones, servidores y aplicaciones de las diferentes áreas de la CDMB, a través de un eficaz soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo.
14. Diseñar, desarrollar, implementar nuevos Sistemas Integrales que aseguren la óptima funcionalidad de los procesos de todas y cada una de las subdirecciones de la CDMB así como mantener las aplicaciones informáticas existentes.
15. Coordinar, organizar y servir de apoyo documental y bibliográfico a las investigaciones y estudios de la CDMB y suplir las necesidades de información ambiental de los usuarios tanto internos como externos.
16. Diseñar aplicaciones con el fin de mejorar los procesos de las áreas de la Corporación; así como realizar y resguardar copias de seguridad de los sistemas de información con la periodicidad requerida y de acuerdo a las normatividad vigente para la conservación digital de archivos.
17. Elaborar estudios, planes, proyectos, informes técnicos o estadísticos asociados a la informática de acuerdo con las solicitudes realizadas por el superior inmediato.
18. Proponer estrategias de tecnología de la información, que le permitan a la entidad el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de sus metas institucionales, a través de la subdirección a la cual se encuentra adscrito.
19. Apoyar a las dependencias de la CDMB, de acuerdo con su área de desempeño, para en el proceso de formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
20. Liderar el desarrollo de proyectos y programas que sean responsabilidad de la subdirección en la cual ejerza el cargo, de acuerdo con su área de desempeño, su perfil profesional y la concertación previa con su superior inmediato.
21. Proyectar de acuerdo a su área de desempeño, los actos administrativos y respuestas a las comunicaciones oficiales que se requieran para el desarrollo de las funciones de la subdirección a la cual se encuentre adscrito y que sean de su responsabilidad funcional.
22. Proyectar de conformidad con su área de desempeño, los informes requeridos por



<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
---

- |   |
|---|
| <p>parte de organismos nacionales y territoriales, relacionados con la ejecución del Sistema de Información Ambiental.</p> <p>23. Presentar los informes que le sean requeridos por parte de su superior inmediato de acuerdo con su área de desempeño con la periodicidad y prontitud requeridas.</p> <p>24. Liderar los procesos adoptados por la entidad y asignados de conformidad con su área de desempeño y participar activamente en los que correspondan en el desarrollo de las funciones de su cargo, que conlleven al cumplimiento de las metas institucionales.</p> <p>25. Participar activamente de los comités que con razón a la naturaleza de sus funciones se ejecuten o sea delegado por su superior inmediato.</p> <p>26. Prestar el conocimiento profesional y el acompañamiento técnico al superior inmediato en temas correspondientes a su área de desempeño, con celeridad y prontitud.</p> <p>27. Verificar el cumplimiento de los indicadores de los proyectos y programas propias de la dependencia y supervisar la ejecución de los objetos contractuales que se encuentren desarrollando en la subdirección en la cual ejerce su cargo.</p> <p>28. Realizar seguimiento y análisis a convenios institucionales en los cuales se encuentre participando la CDMB y que correspondan a su área de desempeño, con el propósito de cumplir con sus objetivos institucionales, informando a su superior inmediato los avances de los mismos con la periodicidad requerida.</p> <p>29. Proponer al superior inmediato estudios e investigaciones relacionadas con los avances tecnológicos, relacionados en la materia de hardware y software, así como su aplicabilidad y alternativas de adquisición en la Corporación.</p> <p>30. Velar por la conservación de la gestión documental y la memoria institucional de las actividades cumplidas en desarrollo de las funciones de su cargo.</p> <p>31. Aplicar en el desarrollo de sus actividades y compromisos laborales los principios del sistema de control y gestión, adoptado por la entidad.</p> <p>32. Las demás que por el propósito de su cargo, le sean encomendados en procura del liderazgo en el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se adelanten en la entidad.</p> |
|---|

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
---

- |  |
|--|
| <p>1. Tener sus conocimientos profesionales actualizados, buscando el mejoramiento permanente de los sistemas y los procesos a su cargo.</p> |
|--|



000778

04 AGO 2014



**CDMB**  
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA  
DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA  
ambiente para la gente

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

2. Aplicar en forma idónea sus conocimientos profesionales en la búsqueda de soluciones integrales al Sistema de información ambiental.
3. De cuenta con un Sistema de información corporativo disponible para los procesos de la entidad. Actualizado y ajustado a los requerimientos de los usuarios
4. Sistemas de comunicación telefónica I.P., red de computo, acceso y conexión a internet con disponibilidad de las 24 horas.
5. Soporte a los usuarios de la red de cómputo de la Corporación y asistencia a los funcionarios en la parte técnica y el funcionamiento idóneo de las áreas que la integran.
6. Aplicaciones implantadas y depuradas y copias de seguridad verificadas y salvaguardadas.
7. Informes presentados de forma oportuna y técnicamente sustentados.
8. Evaluación de necesidades y presentación de alternativas de solución a los mismos.
9. Aporte de alternativas de mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, asumiendo el liderazgo necesario para hacerlas realidad.
10. Desarrollo de opciones de software que apoyen los procedimientos de cada una de las dependencias y el cumplimiento de las funciones de la entidad.
11. Se da soporte y administración de los recursos informáticos garantizando la adecuada y oportuna disposición de los mismos para la efectividad y eficiencia de los procedimientos según requerimientos y normal funcionamiento de la Corporación.
12. Vivenciar transparencia en todas sus actuaciones, incentivando dentro de los demás integrantes del grupo de trabajo este mismo proceder.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Plan de Gestión Ambiental Regional
3. Plan de Acción
4. Normatividad Ambiental Básica
5. Normatividad en planes de ordenamiento territorial
6. Código Único Disciplinario
7. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
8. Herramientas de Ofimática.



000778

04 AGO 2014

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA UNO</b>  a. Título profesional en programas de ingeniería de sistemas, ingeniería de sistemas e informáticas, Ingeniería informática, Ingeniería electrónica, ingeniería de telecomunicaciones, administración de sistemas de información, Ingeniería de sistemas y computación.  b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  c. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA DOS</b>  a. Título profesional en programas de ingeniería de sistemas, ingeniería de sistemas e informáticas, Ingeniería informática, Ingeniería electrónica, ingeniería de telecomunicaciones, administración de sistemas de información, Ingeniería de sistemas y computación.  b. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<b>AREA DE BIENES Y SERVICIOS</b>  Aplicar los conocimientos profesionales específicos para la Coordinación y ejecución de los planes institucionales definidos para la adquisición, administración, conservación, control y manejo de los bienes y servicios que requiera la Corporación, que le permitan alcanzar el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos institucionales.

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos de planeación y planificación de los planes y programas para el cumplimiento de los planes institucionales de conformidad a su área de desempeño y de las funciones de la subdirección en el cual ejerce el cargo.
2. Liderar el desarrollo de proyectos y programas que sean responsabilidad de la subdirección en la cual ejerza el cargo, de acuerdo con su área de desempeño, su perfil profesional y la concertación previa con su superior inmediato.
3. Coordinar la prestación de servicios de apoyo administrativo para todas las dependencias que integran la estructura orgánica de la Corporación, de acuerdo a las necesidades de cada una en el desarrollo de sus funciones.
4. Velar por la aplicación de las políticas necesarias para la administración de los recursos físicos y servicios, verificando el cumplimiento de las normas establecidas para tal fin.
5. Administrar la propiedad, planta y equipo de la Corporación y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
6. Coordinar los trámites correspondientes para la adquisición, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes y servicios adquiridos por la Corporación, con el fin de suplir las necesidades de los funcionarios para la ejecución de sus funciones de manera eficiente, eficaz y oportuna, de acuerdo con las normas establecidas.
7. Coordinar la formulación y puesta en marcha de los planes requeridos en la entidad para el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Corporación.
8. Mantener la base de datos de proveedores actualizada, con el fin de realizar el proceso de compra, evaluando las mejores propuestas de acuerdo con la disponibilidad de recursos.
9. Evaluar los niveles máximos y mínimos de consumo y existencia de elementos que requiera la Corporación para su funcionamiento y determinar las estratégicas para su adquisición y reposición.
10. Elaborar el plan de necesidades de funcionamiento de acuerdo a las existencias de elementos según el inventario entregado por Almacén, con el fin de prever los requerimientos de adquisición de elementos.
11. Coordinar la formulación, elaboración y modificaciones del programa anual de compras de funcionamiento, consolidar el plan anual de compras de inversión y publicarlos en la página Web de la Contraloría General de la República (SICE) y su inclusión en el presupuesto de la Corporación, según las normas vigentes que rigen la

materia.

12. Citar a las sesiones del Comité de Compras según se presenten necesidades de adquisición de bienes y servicios y elaborar las respectivas actas de las mismas.
13. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de los procedimientos en la adquisición de bienes.
14. Controlar la ubicación física, uso y funcionarios responsables de los bienes en todas las etapas del proceso de adquisición y manejo de los recursos físicos.
15. Coordinar de acuerdo a su área de desempeño los estudios y evaluaciones requeridos para la ejecución de convenios interinstitucionales en los que participe la Corporación.
16. Prestar la asesoría profesional requerida en la entidad, de conformidad a su área de desempeño para el desarrollo de planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de las metas institucionales de la C.D.M.B.
17. Presentar los informes que le sean requeridos por parte de su superior inmediato de acuerdo con su área de desempeño con la periodicidad y prontitud solicitadas.
18. Liderar los procesos adoptados por la entidad y asignados de conformidad con su área de desempeño y participar activamente en los que correspondan en el desarrollo de las funciones de su cargo, que conlleven al cumplimiento de las metas institucionales.
19. Participar activamente de los comités que con razón a la naturaleza de sus funciones se ejecuten o sea delegado por su superior inmediato.
20. Ejercer las actividades previstas en las interventorías de procesos contractuales que se adelanten en el suministro de bienes y servicios adquiridos para el funcionamiento de la entidad, que le sean asignados por el superior inmediato de acuerdo a su área de desempeño y en procura de la defensa de los objetivos institucionales.
21. Prestar el conocimiento profesional y el acompañamiento técnico al superior inmediato en temas correspondientes a su área de desempeño, con celeridad y prontitud.
22. Realizar seguimiento y análisis a convenios institucionales en los cuales se encuentre participando la CDMB y que correspondan a su área de desempeño, con el propósito de cumplir con sus objetivos institucionales, informando a su superior inmediato los avances de los mismos con la periodicidad requerida.
23. Velar por la conservación de la gestión documental y la memoria institucional de las actividades cumplidas en desarrollo de las funciones de su cargo.

24. Aplicar en el desarrollo de sus actividades y compromisos laborales los principios del sistema de control y gestión, adoptado por la entidad.
25. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Conocimientos profesionales actualizados, buscando el mejoramiento permanente de los procesos a su cargo.
2. Políticas aplicadas en la administración de los recursos físicos y servicios de acuerdo con los principios de eficiencia, economía y racionalidad.
3. Bienes patrimoniales administrados de acuerdo con las normas y procedimientos de la Corporación y organismos de control
4. Conocimientos profesionales aplicados en forma idónea en la adquisición, administración, conservación, control y manejo de los bienes y servicios que requiera la Corporación.
5. La entidad cuenta con el proyecto de Plan anual de compras y suministros de acuerdo a lo determinado en el marco legal vigente en la materia y de conformidad a las necesidades institucionales.
6. Se atienden las solicitudes de suministros de bienes y servicios requeridos por los funcionarios de la entidad con prontitud y celeridad.
7. Se realiza la coordinación de la prestación del servicio de transporte para el desarrollo de las actividades propias de las funciones de los servidores de la entidad.
8. Cumplimiento de los procedimientos establecidos para adelantar y gestionar los procesos contractuales requeridos para la adquisición de los bienes y servicios para el funcionamiento de la entidad.
9. Términos de referencia requeridos para el desarrollo de los procesos contractuales que se adelanten en la entidad, elaborados de acuerdo a las necesidades de la Corporación y de conformidad a su área de desempeño.
10. Los informes requeridos por el superior inmediato para presentar ante organismos de control y de orden nacional y regional conforme con el desarrollo de las funciones del

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

cargo se presentan con la periodicidad establecida y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

11. Informes correspondientes al desarrollo de sus funciones o área de desempeño son presentados de forma oportuna y técnicamente sustentados.
12. Se ofrece evaluación de las necesidades y se presentan alternativas de solución a los mismos de los asuntos presentados en desarrollo de las funciones a su cargo.
13. Coordinación de los grupos de trabajo asignados bajo su responsabilidad para la efectiva prestación de los servicios requeridos por los funcionarios de la entidad para el cumplimiento del objeto misional.
14. Aporte de alternativas de mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, asumiendo el liderazgo necesario para hacerlas realidad.
15. Vivenciar transparencia en todas sus actuaciones, incentivando dentro de los demás integrantes del grupo de trabajo este mismo proceder.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Gestión Ambiental Regional
2. Plan de Acción Institucional
3. Normatividad Básica Ambiental
4. Normas de Contratación
5. Sistema de Información para la Contratación Estatal (SICE)
6. Herramientas Ofimáticas e Internet
7. Software de Administración de Recursos Físicos
8. Administración pública y estructura del Estado Colombiano.
9. Normatividad contable y tributaria
10. Código Único Disciplinario
11. Herramientas Ofimática

000778

04 AGO 2014

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>ALTERNATIVA UNO</b></p> <p>a. Título profesional en programas académicos de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Contaduría pública, Economía, Derecho, Ingeniería financiera, ingeniería industrial, Ingeniería Administrativa, Gestión empresarial o Administración Pública.</p> <p>b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <p>a. Título profesional en programas académicos de Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Contaduría pública, Economía, Derecho, Ingeniería financiera, ingeniería industrial, Ingeniería Administrativa, Gestión empresarial o Administración Pública.</p> <p>b. Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>



000778

04 AGO 2014

1 II. PROPÓSITO PRINCIPAL

AREA DE PLANEACION Y EVALUACION INTERINSTITUCIONAL

Asegurar mediante la aplicación de sus conocimientos específicos, el apoyo para la asistencia y la participación de los diversos actores del Sistema Ambiental, en el desarrollo y ejecución de los procesos de planeación y evaluación interinstitucional requeridos para la formulación de los planes institucionales que conlleven al cumplimiento de la misión, la visión y objetivos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos de planeación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos misionales de conformidad a su área de desempeño.
2. Participar en la formulación y desarrollo de mecanismos que conlleven a la participación de los actores del Sistema Ambiental, en la formulación de los planes y programas propios de la entidad.
3. Apoyar con su conocimiento profesional los procesos de formulación, diseño, identificación de las fuentes de financiamiento y organización del Plan de Acción de la entidad.
4. Prestar su conocimiento y acompañamiento a las dependencias de la CDMB, en el proceso de formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de su área de desempeño.
5. Manejo, uso y administración de Software requeridos para el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo su acompañamiento de conformidad al área de desempeño.
6. Mantener actualizada la información que se requiera para el desarrollo de las estrategias formuladas en el área de desempeño para la formulación de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del objeto misionai de la Corporación.
7. Proyectar de conformidad con su área de desempeño los documentos que se requieran para la ejecución de los proyectos y planes de la entidad, buscando la optimización de su conocimiento y la sistematización con otras áreas involucradas en el mismo.
8. Realizar seguimiento y evaluación a los indicadores formulados para la consecución de las metas de los planes y programas definidos en el Plan de Acción de cada una de las dependencias que integran la estructura administrativa, de conformidad con los



### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- criterios de la planeación institucional y su área de desempeño; realizando los procesos de retroalimentación requeridos para el alcance de las metas y los objetivos institucionales.
9. Participar en el proceso de planeación financiera y presupuestal de la entidad, de conformidad a su área de desempeño y de acuerdo a las necesidades de la entidad.
  10. Preparar de conformidad a las necesidades de la entidad, los informes financieros requeridos para los procesos y trámites crediticios para el financiamiento del orden nacional e internacional y la Cooperación Técnica Internacional.
  11. Elaborar los informes requeridos sobre los avances de los proyectos financiados con recursos de crédito y desembolsos de los mismos, que le permitan a la alta dirección la toma de decisiones y administración de los recursos.
  12. Diseñar, proponer e implementar los mecanismos requeridos para el registro y actualización de la información estadística producto del desarrollo de las actividades corporativas.
  13. Establecer el registro y actualización del sistema de Banco de Programas y proyectos de inversión en la Corporación, de acuerdo a los parámetros de planeación definidos en la entidad y de conformidad al marco normativo vigente.
  14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se mantienen actualizados los conocimientos requeridos para la formulación de los planes, programas y proyectos, que se lideren desde su desempeño laboral.
2. Existe una correcta correlación entre la asistencia y acompañamiento realizada a las entidades que requieren de su acompañamiento en el área de jurisdicción de la CDMB, para la formulación y desarrollo de los planes y proyectos de la entidad de acuerdo a los lineamientos estratégicos e institucionales establecidos en la Corporación
3. Se ofrece una correcta y oportuna asesoría y acompañamiento a las diferentes áreas de la entidad, de conformidad a los proyectos liderados y a las necesidades de las mismas, para alcanzar los objetivos institucionales.
4. La información requerida para la respectiva formulación, desarrollo y evaluación de los programas, planes y proyectos de su responsabilidad, se mantiene actualizada y conservada de conformidad con los lineamientos dados por las normas de gestión documental y archivo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

5. Los informes requeridos para las entidades del orden nacional o territorial, son entregados de manera oportuna, con calidad y de acuerdo a los parámetros institucionales establecidos.
6. Los documentos formulados y requeridos para el cumplimiento de las metas institucionales reúnen las características técnicas, financieras y jurídicas establecidas.
7. Se da correcto uso de los softwares requeridos para el desempeño de sus funciones y de acuerdo a las necesidades de la entidad para el cumplimiento de las metas institucionales.
8. Los proyectos asignados por la dirección general para su formulación, desarrollo, ejecución o evaluación son desarrollados de conformidad a los lineamientos institucionales y las necesidades de la entidad.
9. Se coordina con otras áreas y entidades la formulación, diseño, ejecución y evaluación de los asuntos encargados por la Dirección de conformidad con los conocimientos específicos de su profesión y área de desempeño, liderando los proyectos institucionales asignados bajo su responsabilidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales
10. Se Presentan a la Dirección iniciativas de proyectos que propendan en el alcance de los objetivos institucionales de acuerdo al cumplimiento de las metas institucionales y en procura de su posicionamiento en el sector.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Plan de Gestión Ambiental Regional
3. Plan de Acción Institucional
4. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
5. Ley general del medio ambiente
6. Planeación estratégica de proyectos
7. Conocimiento en Herramientas de Planificación Territorial
8. Conocimiento de herramientas para la gestión, formulación y ejecución de recursos físicos, financieros y presupuestales.
9. Conocimiento y uso de herramientas ofimáticas y software
10. Código Único Disciplinario
11. Fundamentación en sistema de gestión de la calidad
12. Normatividad financiera y tributaria
13. Diseño de indicadores de gestión, eficiencia y eficacia
14. Estrategias gerenciales, gerencia de proyectos y administración de proyectos

000778-04 AGO 2014



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA UNO</b>	
a. Título profesional en los programas académicos en las áreas administrativas, económicas, contables, financieras o ingenierías.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
c. Tarjeta profesional en los casos previstos por la ley.	
<b>ALTERNATIVA DOS</b>	
a. Título profesional en los programas académicos en las áreas administrativas, económicas, contables, financieras o ingenierías.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
b. Tarjeta profesional en los casos previstos por la ley.	

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<b>AREAS PROTEGIDAS Y PLANES DE MANEJO</b>
Realizar estudios, planes, programas y proyectos, relacionados con el ordenamiento ambiental territorial, manejo de cuencas hidrográficas, declaratoria de áreas protegidas y planificación ecorregional.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño de metodologías y procesos para la planificación y el ordenamiento ambiental territorial y ecorregional.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones para el ordenamiento y manejo de las cuencas hidrográficas.
3. Revisar y concertar el componente ambiental de los POT (Planes de Ordenamiento



**III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- Territorial) con los municipios del área de jurisdicción de la CDMB.
4. Apoyar y asesorar a los municipios del área de jurisdicción de la CDMB en la implementación de los Planes de Ordenamiento Territorial, llevando a cabo su respectivo seguimiento y evaluación.
  5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones para la declaratoria de Áreas Protegidas de carácter local y regional.
  6. Promover el registro de Áreas de reserva de la sociedad civil.
  7. Proponer la imposición de servidumbres ambientales en las áreas de protección de rondas hídricas y nacimientos de agua.
  8. Prestar asesoría técnica especializada a los clientes internos y externos, sobre ordenamiento ambiental territorial, manejo de cuencas hidrográficas, declaratoria de áreas protegidas y planificación ecorregional.
  9. Aportar la información de línea base y prospectiva del área de jurisdicción de la CDMB, para la elaboración de los planes de gestión regional y de acción corporativo en concertación con las diferentes áreas de la Corporación.
  10. Ejercer la interventoría de los contratos de consultoría y asesoría relacionados con la planeación y el ordenamiento ambiental territorial.
  11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los estudios son realizados observando la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos por la entidad satisfaciendo las necesidades de los clientes internos y externos.
2. Las concertaciones y acuerdos desarrollados en los POT y Sistemas de Gestión Ambiental Municipal - SIGAM son realizados observando la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos por la entidad satisfaciendo las necesidades de los entes territoriales municipales del área de jurisdicción de la CDMB.
3. Las cuencas hidrográficas prioritarias son ordenadas y sus planes de manejo son formulados, mediante procesos de concertación con los diferentes actores regionales, de conformidad con la programación establecida.
4. La declaratoria y manejo de las áreas protegidas se desarrollan siguiendo las directrices establecidas en los planes de acción corporativa.
5. Los convenios interadministrativos establecidos en la planificación ecorregional del nororiente Colombiano y la declaratoria de áreas protegidas son realizados observando la normatividad legal vigente y los compromisos definidos en los Convenios Marco (globales) sobre el Medio Ambiente satisfaciendo las necesidades de los clientes internos y externos.

6. La asesoría sobre planificación y el ordenamiento ambiental territorial es realizada tomando y adaptando las guías metodológicas establecidas por el MAVDT y las entidades científicas adscritas y vinculadas al ministerio.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan de Gestión Ambiental Regional
2. Plan de Acción Institucional
3. Normatividad en ordenamiento ambiental y desarrollo territorial.
4. Metodología de investigación y diseño de proyectos
5. Metodologías para el ordenamiento y manejo de cuencas, ecosistemas y/o territorios.
6. Diseño de indicadores de estado, gestión e impactos ambientales.
7. Manejo de información estadística.
8. Herramientas de Informática.
9. Manuales de interventoría.
10. Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>ALTERNATIVA UNO</b></p> <p>a. Título Profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal.</p> <p>b. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>c. Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <p>a. Título Profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal.</p> <p>b. Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

000778

04 AGO 2014

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

**AREA LABORATORIO DE AGUAS Y SUELOS**

Apoyar, asistir y coordinar a través del conocimiento profesional específico las actividades de planeación, ejecución y control requeridas para el funcionamiento del laboratorio de aguas y suelos de la Corporación de conformidad a los planes y programas previstos en la entidad.

**III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en los procesos de planeación y planificación de los planes y programas para el cumplimiento de los planes institucionales de conformidad a su área de desempeño y de las funciones de la subdirección en el cual ejerce el cargo.
2. Participar con sus conocimientos profesionales en la elaboración de los estudios, proyectos y presupuestos requeridos para la formulación, adopción, evaluación e implementación de las actividades a desarrollar en el Laboratorio de aguas y suelos de la Corporación.
3. Responder por la planeación y la ejecución de las actividades técnicas y administrativas del laboratorio de conformidad con los planes institucionales de la entidad.
4. Adelantar estudios sobre el recurso suelo con el fin de establecer criterios y metodologías apropiados que permitan el desarrollo sostenible del mismo.
5. Programar, orientar y coordinar el montaje estandarizado de técnicas y validaciones de las metodologías analíticas, monitoreos de resultados e interpretación de los estudios realizados en el laboratorio de aguas y suelos de la Corporación.
6. Realizar los procesos de capacitación requeridos sobre el manejo, organización, funcionamiento y sistema de calidad del laboratorio de aguas y suelos al personal que requiera la inducción y formación de la materia, para el desarrollo de sus competencias laborales.
7. Apoyar y asistir con sus conocimientos profesionales los procesos de implementación de proyectos de investigación que se formulen para alcanzar el cumplimiento de las metas institucionales de la entidad, de conformidad con su área de desempeño.
8. Responder por el cumplimiento de las normas y recomendaciones de seguridad requeridas para el funcionamiento del laboratorio de aguas y suelo de la Corporación de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
9. Controlar los inventarios de activos y materiales que correspondan al laboratorio para

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- el funcionamiento de sus actividades, de acuerdo a las normas sobre la materia adoptadas por la entidad.
10. Apoyar y brindar asistencia técnica a los funcionarios de las dependencias de la CDMB, de acuerdo con su área de desempeño, para los procesos de formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
  11. Liderar el desarrollo de proyectos y programas que sean responsabilidad de la subdirección en la cual ejerza el cargo, de acuerdo con su área de desempeño, su perfil profesional y la concertación previa con su superior inmediato.
  12. Proyectar de acuerdo a su área de desempeño, los actos administrativos y respuestas a las comunicaciones oficiales que se requieran para el desarrollo de las funciones de la subdirección a la cual se encuentre adscrito y que sean de su responsabilidad funcional.
  13. Proyectar los informes requeridos por parte de organismos nacionales y territoriales, en relación a la ejecución de los planes institucionales, de conformidad con su área de desempeño.
  14. Presentar los informes que le sean requeridos por parte de su superior inmediato de acuerdo con su área de desempeño con la periodicidad y prontitud requeridas.
  15. Liderar los procesos adoptados por la entidad y asignados de conformidad con su área de desempeño y participar activamente en los que correspondan en el desarrollo de las funciones de su cargo, que conlleven al cumplimiento de las metas institucionales.
  16. Organizar y coordinar los grupos de trabajo que se formen en la dependencia en la cual ejerce su cargo, de acuerdo a lo señalado en sus funciones, la asignación de los grupos, las funciones de este, su área de desempeño y la organización institucional.
  17. Realizar seguimiento y control a las actividades realizadas por el grupo de trabajo asignado o que correspondan a su direccionamiento, en procura de alcanzar las metas de la Subdirección propuestas en los planes institucionales.
  18. Participar activamente de los comités que con razón a la naturaleza de sus funciones se ejecuten o sea delegado por su superior inmediato.
  19. Prestar el conocimiento profesional y el acompañamiento técnico al superior inmediato en temas correspondientes a su área de desempeño, con celeridad y prontitud.
  20. Verificar el cumplimiento de los indicadores de los proyectos y programas propios de

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

la dependencia y supervisar la ejecución de los objetos contractuales que se encuentren desarrollando en la subdirección en la cual ejerce su cargo que le hayan sido asignados para su evaluación y seguimiento.

21. Velar por la conservación de la gestión documental y la memoria institucional de las actividades cumplidas en desarrollo de las funciones de su cargo.
22. Aplicar en el desarrollo de sus actividades y compromisos laborales los principios del sistema de control y gestión, adoptado por la entidad.
23. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Sus conocimientos profesionales están actualizados y propenden por el desarrollo de planes ambientales, la ordenación del territorio y el manejo forestal de conformidad a la normatividad ambiental vigente.
2. Las actividades técnicas y administrativas programas se cumplen de acuerdo con los procedimientos adoptados en la entidad y al marco normativo vigente en la materia.
3. Estudios, proyectos y presupuestos elaborados y requeridos para el funcionamiento del laboratorio de aguas y suelos de la Corporación.
4. Participación activa en la formulación, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos relacionados con el vital funcionamiento del Laboratorio de aguas y suelos de la Corporación.
5. Análisis de laboratorios de aguas y suelos de acuerdo a las necesidades de la entidad para el desarrollo de los planes y programas institucionales.
6. Informes de resultados de análisis fisicoquímicos y microbiológicos de aguas, suelos y sedimentos, con la prontitud y celeridad requeridas.
7. Proyectos de investigación de suelos ejecutados que permitan mejorar la calidad de vida y propiciar el buen uso en el área de jurisdicción de la Corporación.
8. Se cumple con los procesos de capacitación al personal de la corporación, que requiere desarrollar su competencia laboral en los temas relacionados con el manejo, organización, funcionamiento y sistema de calidad del laboratorio de aguas y suelos.
9. Evaluación de necesidades y presentación de alternativas de solución a los mismos.
10. Aporte de alternativas de mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, asumiendo el liderazgo necesario para hacerlas realidad.



000778

04 AGO 2014



11. Vivenciar transparencia en todas sus actuaciones, incentivando dentro de los demás integrantes del grupo de trabajo este mismo proceder.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Gestión Ambiental Regional
3. Plan de Acción Institucional
4. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
5. Normatividad Ambiental
6. Norma Técnica Colombiana NTC – ISO-IEC 17025
7. Análisis de aguas superficiales y residuales
8. Análisis de suelos con fines agroforestales
9. Norma de calidad de aguas
10. Formulación y evaluación de proyectos
11. Herramientas Ofimáticas e Internet
12. Código Único Disciplinario

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>ALTERNATIVA UNO</b></p> <p>a. Título profesional en Química.</p> <p>b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas afines a las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <p>a. Título profesional en Química.</p> <p>b. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



000778

04 AGO 2014

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

**GESTION DEL RIESGO Y PRODUCCION LIMPIA**

Asegurar mediante la aplicación de sus conocimientos profesionales específicos, la realización de las actividades concernientes con la evaluación, supervisión, seguimiento y ejecución de los programas y proyectos relacionados con el desarrollo y aplicación de estrategias de control y seguimiento a las acciones que afecten los recursos naturales, que conlleven al ejercicio de autoridad ambiental en el territorio de jurisdicción de la Corporación.

**III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en los procesos de planeación y planificación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos misionales de conformidad a su área de desempeño y de las funciones de la subdirección en el cual ejerce el cargo.
2. Desarrollar estrategias técnicas y administrativas de acuerdo a su área de desempeño, que le permitan a la entidad el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de sus metas institucionales.
3. Ejercer supervisión y seguimiento a los programas y proyectos que sean asignados bajo su responsabilidad y de conformidad a su área de desempeño, en procura del alcance de las metas dispuestas en el Plan de Acción Institucional.
4. Realizar seguimiento a las actividades propuestas en la programación institucional, para el alcance de las metas del plan de acción y de conformidad con los lineamientos técnicos y administrativos establecidos por el superior inmediato y el área de desempeño laboral.
5. Participar de conformidad a los lineamientos corporativos en la coordinación grupal para el desarrollo del trabajo en equipo y el alcance de los objetivos y metas establecidas en el plan de acción.
6. Organizar, determinar y supervisar las programaciones del personal que se encuentre a su cargo en procura de desarrollar los programas y proyectos institucionales definidos en el plan de acción institucional.
7. Participar en la formulación y desarrollo de mecanismos que permitan la interacción con organismos y actores regionales en la formulación de los planes y programas que conlleven al cumplimiento de las funciones legales y constitucionales
8. Prestar su conocimiento y acompañamiento profesional a las dependencias de la CDMB, en el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos definidos en sus planes institucionales y de acuerdo con su área de desempeño.
9. Participar en los procesos de planeación y acompañamiento para la preparación de

000778

04 AGO 2014



los programas y proyectos referentes al desarrollo ambiental.

10. Participar en la formulación y desarrollo de los trámites y servicios establecidos por el marco normativo vigente para la Corporación, en su aplicación del ejercicio como autoridad ambiental en su área de jurisdicción.
11. Participar en la formulación, desarrollo y aplicación de las estrategias de control y seguimiento a las actividades que afecten los recursos naturales, de conformidad con su área de desempeño.
12. Proyectar de acuerdo con su área de desempeño. las acciones pertinentes con los procesos de evaluación y seguimiento a los permisos ambientales
13. Realizar las acciones pertinentes para el control y vigilancia de los recursos naturales, evitando el abuso y deterioro del recurso flora y fauna, por parte de los habitantes del área de jurisdicción de la Corporación.
14. Formular las estrategias para la implementación institucional de las tasas retributivas por uso y consumo de los recursos naturales en el área de jurisdicción de la Corporación.
15. Coordinar los procedimientos institucionales para dar respuesta, vigilancia y control de los asuntos relacionados con las quejas ambientales con respecto del uso y abuso de los recursos naturales del área de jurisdicción de la Corporación.
16. Hacer uso, manejo y administración de los software requeridos para el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo su titularidad, supervisión y seguimiento, de conformidad al área de desempeño y a las necesidades propias de los macro procesos y procesos cumplidos en la Corporación.
17. Mantener actualizada la información que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del objeto misional de la Corporación, en ejecución de las estrategias formuladas en el área de desempeño
18. Proyectar de conformidad con su área de desempeño los documentos que se requieran para el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos contemplados en el plan institucional, buscando la optimización de su conocimiento y la sistematización con otras áreas involucradas en el mismo.
19. Preparar los informes que le sean requeridos por parte de su superior inmediato, de conformidad con los planes, programas o proyectos que sean de su responsabilidad y conforme a la ejecución de los mismos.
20. Ejercer las actividades previstas en las interventorias de proyectos, supervisión de obras, formulación de diseño y estudios que le sean asignados por el superior inmediato de acuerdo a su área de desempeño y en procura de la defensa de los



objetivos institucionales.

21. Participar activamente de los comités que con razón a la naturaleza de sus funciones se ejecuten o sea delegado por su superior inmediato.
22. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Sus conocimientos profesionales están actualizados y propenden por el desarrollo del ejercicio de autoridad ambiental de conformidad a la normatividad ambiental vigente.
2. Los estudios, investigaciones, proyectos y programas requeridos para el desarrollo de los planes institucionales y el desarrollo de las políticas de control del territorio han sido formulados de conformidad con su área de desempeño y las necesidades de la entidad para el desarrollo de su misión, visión y objetivos institucionales.
3. Se aporta el conocimiento profesional y experticia laboral en la formulación, gestión, concertación y ejecución de los proyectos y programas formulados en los planes institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y el estado de los ecosistemas definidos para el cuidado, conservación y control en el área de jurisdicción de la CDMB.
4. El desarrollo de la investigación y la profundización en el estudio del manejo de los recursos naturales renovables y la protección del ambiente en el área de jurisdicción de la corporación; ofrece un nuevo conocimiento para la formulación de los planes institucionales y proyectos para la cuidado, conservación y control de los recursos naturales.
5. Se presentan procesos de concertación y socialización con las comunidades del área de Jurisdicción de la CDMB, para la implementación de los planes institucionales para el cuidado, conservación y control de los recursos naturales en el área de jurisdicción de la Corporación, formulados en la entidad en desarrollo de sus funciones legales y estatutarias.
6. Coordinación de investigaciones o grupos de trabajo que permite mejorar la prestación de los servicios institucionales en cumplimiento de los planes institucionales relacionados con el cuidado, conservación y control de los recursos naturales del área de jurisdicción de la CDMB.
7. Seguimiento y evaluación oportuna y de conformidad a su área de desempeño, a los contratos realizados por la entidad en ejercicio de autoridad ambiental.
8. Gestión y desarrollo de convenios interinstitucionales para desarrollar investigación ambiental aplicada en el área de jurisdicción de la CDMB.

9. Se cuenta con el apoyo profesional para el desarrollo de los procesos de contratación requeridos por la dependencia, para el desarrollo de los proyectos y programas asignados de acuerdo con su área de desempeño.
10. Informes presentados de forma oportuna y técnicamente sustentados de acuerdo a su área de desempeño y los avances presentados en cada uno de los proyectos y programadas asignados bajo su responsabilidad.
11. Se presentan evaluaciones de las necesidades y se ofrecen de conformidad con sus conocimientos profesionales, experticia laboral y área de desempeño las alternativas de solución a los mismos.
12. Aporte de alternativas de mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, asumiendo el liderazgo necesario para hacerlas realidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Gestión Ambiental Regional
3. Plan de Acción Institucional
4. Marco Normativo Ambiental
5. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
6. Gestión ambiental y manejo de recursos naturales
7. Normatividad en contratación estatal
8. Metodología de investigación
9. Formulación y evaluación de proyectos
10. Estadística y diseño experimental
11. Código Único Disciplinario
12. Instrumentos para la planificación y formulación presupuestal
13. Herramientas de Ofimática

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA UNO</b> a. Título profesional en programas académicos en las áreas de las ingenierías o áreas de la administración.  b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas afines a las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>c. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.</p> <p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <p>a. Título profesional en programas académicos en las áreas de las ingenierías o áreas de la administración.</p> <p>b. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

<p style="text-align: center;"><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p> <p><b>AREA ORDENAMIENTO Y PLANIFICACION AMBIENTAL</b></p> <p>Apoyar y desarrollar a través del conocimiento profesional específico, las actividades requeridas en la formulación, aprobación y coordinación en la ejecución de los planes de ordenación y manejo sostenibles de ecosistemas e investigación ambiental. Que propendan por el aprovechamiento de una forma planificada y garantice un manejo sostenible en el área de jurisdicción de la CDMB.</p>
--

<p style="text-align: center;"><b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los procesos de planeación y planificación de los planes y programas para el cumplimiento de los planes institucionales de conformidad a su área de desempeño y de las funciones de la subdirección en el cual ejerce el cargo.</li> <li>2. Participar con sus conocimientos profesionales en la elaboración de los estudios, proyectos y presupuestos requeridos para la adopción, evaluación e implementación de los planes y políticas para la ordenación y planificación del territorio, de conformidad con su área de desempeño.</li> <li>3. Participar de la formulación y gestión de los planes de ordenación forestal de los bosques naturales de acuerdo con la normatividad vigente y de forma concertada con las comunidades asociadas a estos ecosistemas para garantizar su manejo sostenible.</li> <li>4. Apoyar el desarrollo de la investigación aplicada para el manejo de los recursos naturales renovables y la protección del ambiente en el área de jurisdicción de la C.D.M.B. de conformidad con los planes y objetivos institucionales.</li> </ol>
---

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

5. Realizar las actividades previstas para realizar investigación aplicada y trabajo de campo en los bosques naturales y parques de a jurisdicción de la entidad, que le permitan contar con información primaria para el desarrollo de los proyectos propios de la ordenación y el manejo forestal
6. Realizar las actividades requeridas para socialización, ajustes y declaratorias de los planes de ordenación y manejo forestal de los bosques naturales en el área de jurisdicción y de conformidad al marco normativo ambiental.
7. Coordinar comités para el desarrollo de la investigación para la gestión ambiental previstos en la entidad, así como la divulgación de los resultados de las investigaciones ambientales y estudios de ordenación y manejo forestal formulados por los mismos, como insumos para la planeación de la gestión y el control ambiental.
8. Formular, gestionar y ejecutar proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación que propendan por la ordenación y manejo forestal sostenible de los bosques en el área de jurisdicción de la Corporación.
9. Apoyar el proceso de contratación requeridos por la entidad para el desarrollo de los estudios relacionados con la ordenación y manejo forestal en el área de jurisdicción de la CDMB.
10. Gestionar proyectos de cooperación institucional con organismos de carácter local, regional, nacional e internacional que permitan el intercambio de información, cooperación e investigación y fortalezcan el quehacer de la entidad en la ordenación del territorio y la conservación de los recursos naturales de su área de jurisdicción.
11. Apoyar y brindar asistencia técnica a los funcionarios de las dependencias de la CDMB, de acuerdo con su área de desempeño, para en el proceso de formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Brindar su conocimiento profesional a los usuarios de la entidad en trabajos de investigación relacionados con la ordenación y manejo forestal del territorio.
13. Liderar el desarrollo de proyectos y programas que sean responsabilidad de la subdirección en la cual ejerza el cargo, de acuerdo con su área de desempeño, su perfil profesional y la concertación previa con su superior inmediato.
14. Proyectar de acuerdo a su área de desempeño, los actos administrativos y respuestas a las comunicaciones oficiales que se requieran para el desarrollo de las funciones de la subdirección a la cual se encuentre adscrito y que sean de su responsabilidad funcional.
15. Proyectar los informes requeridos por parte de organismos nacionales y territoriales,

**III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

en relación a la ejecución de los planes institucionales, de conformidad con su área de desempeño.

16. Presentar los informes que le sean requeridos por parte de su superior inmediato de acuerdo con su área de desempeño con la periodicidad y prontitud requeridas.
17. Liderar los procesos adoptados por la entidad y asignados de conformidad con su área de desempeño y participar activamente en los que correspondan en el desarrollo de las funciones de su cargo, que conlleven al cumplimiento de las metas institucionales.
18. Organizar y coordinar los grupos de trabajo que se formulen en la dependencia en la cual ejerce su cargo, de acuerdo a lo señalado en sus funciones, la asignación de los grupos, las funciones de este, su área de desempeño y la organización institucional.
19. Realizar seguimiento y control a las actividades realizadas por el grupo de trabajo asignado o que correspondan a su direccionamiento, en procura de alcanzar las metas de la Subdirección propuestas en los planes institucionales.
20. Participar activamente de los comités que con razón a la naturaleza de sus funciones se ejecuten o sea delegado por su superior inmediato.
21. Prestar el conocimiento profesional y el acompañamiento técnico al superior inmediato en temas correspondientes a su área de desempeño, con celeridad y prontitud.
22. Verificar el cumplimiento de los indicadores de los proyectos y programas propios de la dependencia y supervisar la ejecución de los objetos contractuales que se encuentren desarrollando en la subdirección en la cual ejerce su cargo que le hayan sido asignados para su evaluación y seguimiento.
23. Realizar seguimiento y análisis a convenios institucionales en los cuales se encuentre participando la CDMB y que correspondan a su área de desempeño, con el propósito de cumplir con sus objetivos institucionales, informando a su superior inmediato los avances de los mismos con la periodicidad requerida.
24. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Sus conocimientos profesionales están actualizados y propenden por el desarrollo de planes ambientales, la ordenación del territorio y el manejo forestal de conformidad a la normatividad ambiental vigente.



000778

04 AGO 2014



**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

2. Estudios, proyectos y presupuestos elaborados requeridos para el desarrollo de los planes y políticas para la ordenación y planificación del territorio formulados de conformidad con su área de desempeño y las necesidades de la entidad.
3. Participación en la formulación, gestión, concertación y ejecución de los planes de ordenación forestal de los bosques naturales de acuerdo con la normatividad vigente y el estado de los ecosistemas definidos en el área de jurisdicción de la CDMB.
4. Desarrollo de investigación y profundización en el estudio del manejo de los recursos naturales renovables y la protección del ambiente en el área de jurisdicción de la corporación; ofreciendo con ello conocimiento nuevo para la formulación de los planes insitucionales y proyectos para la ordenación y manejo forestal.
5. Asesoría, seguimiento y acompañamiento en las investigaciones ambientales en e manejo forestal y el ordenamiento ambiental realizadas por parte de usuarios externos e internos, ofreciendo con ello nuevo conocimiento e información primaria para el desarrollo de la materia.
6. Procesos de concertación y socialización con las comunidades del área de Jurisdicción de la CDMB, para la implementación de los planes de ordenación y manejo forestal formulados en la entidad en desarrollo de sus funciones legales y constitucionales.
7. Un comité de Investigación Aplicada para el apoyo de la Gestión Ambiental de la C.D.M.B., Coordinado y con productos de investigación aplicada que ofrece información primaria y nuevo conocimiento para el fortalecimiento del proceso de planeación, gestión y control ambiental.
8. Divulgación de los resultados de investigación en el tema de ordenación ambiental y manejo forestal por diferentes instrumentos de comunicación.
9. Seguimiento y evaluación a los contratos realizados por la entidad para la realización de estudios en ordenación y manejo forestal.
10. Gestión y desarrollo de convenios interinstitucionales para desarrollar investigación ambiental aplicada en el área de jurisdicción de la CDMB.,
11. Apoyar el proceso de contratación requeridos por la entidad para el desarrollo de los estudios relacionados con la ordenación y manejo forestal en el área de jurisdicción de la CDMB.
12. Gestionar proyectos de cooperación institucional con organismos de carácter local, regional, nacional e internacional que permitan el intercambio de información, cooperación e investigación y fortalezcan el quehacer de la entidad en la ordenación del territorio y la conservación de los recursos naturales de su área de jurisdicción.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
--

- |   |
|---|
| <p>13. Informes presentados de forma oportuna y técnicamente sustentados.</p> <p>14. Evaluación de necesidades y presentación de alternativas de solución a los mismos.</p> <p>15. Aporte de alternativas de mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, asumiendo el liderazgo necesario para hacerlas realidad.</p> <p>16. Vivenciar transparencia en todas sus actuaciones, incentivando dentro de los demás integrantes del grupo de trabajo este mismo proceder.</p> |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
---------------------------------------

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política</li> <li>2. Plan de Gestión Ambiental Regional</li> <li>3. Plan de Acción Institucional</li> <li>4. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.</li> <li>5. Ley general del medio ambiente</li> <li>6. Código Único Disciplinario</li> <li>7. Normatividad en contratación estatal</li> <li>8. Metodología de investigación</li> <li>9. Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>10. Estadística y diseño experimental</li> <li>11. Indicadores para la ordenación forestal sostenible</li> <li>12. Instrumentos para la planificación y formulación presupuestal</li> <li>13. Principios de economía</li> <li>14. Conocimiento de plagas y controles fitosanitarios.</li> <li>15. Conservación y aprovechamiento de suelos y aguas.</li> <li>16. Norma Gestión de la calidad</li> <li>17. Herramientas Ofimáticas e Internet</li> </ol> |
|--|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

<b>ALTERNATIVA UNO</b>	
<p>a. Título profesional en programas académicos en las ingenierías o la administración.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas</p>	

<p>con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	
<p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <p>a. Título profesional en programas académicos en las ingenierías o la administración.</p> <p>b. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

### AREA SISTEMA DE INFORMACION E INVESTIGACION AMBIENTAL

Asegurar mediante la aplicación de sus conocimientos profesionales específicos, la coordinación, seguimiento, evaluación, actualización, manejo y control del Sistema de Información ambiental de la Corporación como herramienta para la toma de decisiones en los procesos de la planificación u ordenamiento territorial y evaluación de la gestión ambiental, propendiendo por el alcance de la misión, la visión y los objetivos institucionales.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos de planeación y planificación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos misionales de conformidad a su área de desempeño y de las funciones de la subdirección en el cual ejerce el cargo.
2. Desarrollar estrategias técnicas y administrativas de acuerdo a su área de desempeño, que le permitan a la entidad el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de sus metas institucionales.
3. Ejercer supervisión y seguimiento a los programas y proyectos que sean asignados bajo su responsabilidad y de conformidad a su área de desempeño, en procura del alcance de las metas dispuestas en el Plan de Acción Institucional.
4. Realizar seguimiento a las actividades propuestas en la programación institucional, para el alcance de las metas del plan de acción y de conformidad con los lineamientos técnicos y administrativos establecidos por el superior inmediato y el área de desempeño laboral.
5. Participar de conformidad a los lineamientos corporativos en la coordinación grupal para el desarrollo del trabajo en equipo y el alcance de los objetivos y metas

## III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

establecidas en el plan de acción.

6. Organizar, determinar y supervisar las programaciones del personal que se encuentre a su cargo en procura de desarrollar los programas y proyectos institucionales definidos en el plan de acción institucional.
7. Participar en la formulación y desarrollo de mecanismos que permitan la interacción con organismos y actores regionales en la formulación de los planes y programas que conlleven al cumplimiento de las funciones legales y constitucionales
8. Prestar su conocimiento y acompañamiento profesional a las dependencias de la CDMB, para el aprendizaje de los funcionarios de la entidad en el manejo del Sistema de Información ambiental y en el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos definidos en sus planes institucionales y de acuerdo con su área de desempeño.
9. Participar en la formulación, diseño, organización y desarrollo de las aplicaciones de carácter técnico ambiental en sus etapas de análisis (modelo de datos), diseño (determinación de requerimientos), selección y estructuración de información requerida para el Plan Estratégico del Sistema de Información Ambiental de la Corporación.
10. Administrar, controlar y mantener actualizadas la información ambiental alfanumérica y espacial para el cargue de las bases de datos del sistema de Información Ambiental de la corporación.
11. Proyectar información ambiental, teniendo como soporte las bases de datos alfanuméricas y espaciales que la entidad ha desarrollado, para la generación de sistemas de indicadores ambientales.
12. Documentar la información espacial con el fin de facilitar el almacenamiento y la búsqueda de información ambiental requerida para el desarrollo de objeto misional de la Corporación.
13. Coordinar el procesamiento y mantenimiento de la información ambiental obtenida a través de la operativización de las redes de monitoreo de calidad y cantidad ambiental aplicados en el ejercicio propio de las funciones de la Corporación.
14. Evaluar y conceptuar en materia de las políticas, medios y procedimientos para la adquisición de software y hardware que le permitan a la Corporación, el levantamiento, adquisición, conservación y mantenimiento de la información ambiental.
15. Preparar los informes ambientales del reporte y análisis de los reportes de bases de datos del Sistema de Información Ambiental, como insumo primario requerido en la

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

formulación de los planes de acción de la corporación.

16. Mantener actualizada la información que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del objeto misional de la Corporación, en ejecución de las estrategias formuladas en el área de desempeño
17. Proyectar de conformidad con su área de desempeño los documentos que se requieran para el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos contemplados en el plan institucional, buscando la optimización de su conocimiento y la sistematización con otras áreas involucradas en el mismo.
18. Preparar los informes que le sean requeridos por parte de su superior inmediato, de conformidad con los planes, programas o proyectos que sean de su responsabilidad y conforme a la ejecución de los mismos.
19. Ejercer las actividades previstas en las interventorías de proyectos, supervisión de obras, formulación de diseño y estudios que le sean asignados por el superior inmediato de acuerdo a su área de desempeño y en procura de la defensa de los objetivos institucionales.
20. Participar en los comités que con razón a la naturaleza de sus funciones se ejecuten o sea delegado por su superior inmediato
21. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Sus conocimientos profesionales están actualizados y propenden por el desarrollo del sistema de Información Ambiental de conformidad a la planificación institucional y la normatividad vigente.
2. Se cuenta con la formulación, coordinación y ejecución del Plan estratégico del Sistema de Información Ambiental de acuerdo con la planificación y necesidades institucionales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Metodologías para el levantamiento y procesamiento de información aplicadas son formuladas de acuerdo con la planificación institucional y se constituyen en insumo para la formulación de planes, programas y proyectos de la Corporación.
4. Se cuenta con Información ambiental clasificada, confiable y actualizada puesta a disposición de los diferentes usuarios internos y externos de la Corporación.
5. A través de la coordinación del Sistema de Información ambiental se ofrece la información espacial y bases de datos, que permiten la toma de decisiones

institucionales en materia de indicadores de gestión ambiental.

6. Se ofrece herramientas y productos validados del sistema de información aplicados en la generación de los instrumentos de planificación ambiental
7. Estudios, proyectos y presupuestos elaborados requeridos para el desarrollo del plan estratégico del Sistema de Información Ambiental de conformidad con la planificación institucional.
8. Acompañamiento profesional y experticia laboral puesta al servicio de la dependencia para la capacitación de los funcionarios para la optimización del Sistema de Información Ambiental.
9. Informes ambientales presentados de forma oportuna y técnicamente sustentados.
10. Las interventorías a procesos de contratación cumplen con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos en la Corporación.
11. Se realiza evaluación de necesidades institucionales presentadas en el desarrollo de sus funciones y se presentan las alternativas de solución a los mismos.
12. Aporte de alternativas de mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, asumiendo el liderazgo necesario para hacerlas realidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Gestión Ambiental Regional
3. Plan de Acción Institucional
4. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
5. Sistemas de información ambiental
6. Normatividad ambiental
7. Metodología de investigación y diseño de proyectos ambientales
8. Normatividad en contratación estatal
9. Metodología de investigación
10. Código Único Disciplinario
11. Formulación y evaluación de proyectos
12. Estadística y diseño experimental
13. Norma Gestión de la calidad
14. Herramientas Ofimáticas e Internet

000778

04 AGO 2014



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>ALTERNATIVA UNO</b></p> <p>a. Título profesional en los programas académicos, Arquitectura y Urbanismo, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Geología o Ingeniería Catastral.</p> <p>b. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del emplec.</p> <p>c. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <p>a. Título profesional en los programas académicos, Arquitectura y Urbanismo, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Geología o Ingeniería Catastral.</p> <p>b. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



000778

04 AGO 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CLASE DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CODIGO	2028
GRADO	14
No. DE EMPLEOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>AREA DE CONTABILIDAD</b></p> <p>Asegurar mediante la aplicación de sus conocimientos profesionales técnicos - administrativos el cumplimiento de actividades requeridas para la orientación, elaboración y presentación de los estados financieros y la gestión contable de la Corporación; en procura de ofrecer a la Dirección General, las herramientas para la evaluación de la gestión corporativa y la toma de decisiones administrativas, que permitan dar cumplimiento a la misión, la visión y los objetivos institucionales.</p>

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los procesos de planeación y planificación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos misionales de conformidad a su área de desempeño y de las funciones de la subdirección en el cual ejerce el cargo.</li> <li>2. Desarrollar estrategias técnicas y administrativas de acuerdo a su área de desempeño, que le permitan a la entidad el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de sus metas institucionales, de conformidad con su área de desempeño.</li> <li>3. Ejercer seguimiento y ejecución de los programas y proyectos que sean asignados bajo su responsabilidad y que correspondan a su área de desempeño, en procura del alcance de las metas dispuestas en el Plan de Acción de la corporación.</li> <li>4. Realizar seguimiento y ejecución de las actividades propuestas en la programación institucional, para el alcance de las metas del plan de acción de la dependencia, en la cual se encuentre adscrito; cumplidas de conformidad con los lineamientos técnicos y administrativos definidos por el superior inmediato y de acuerdo con su área de desempeño laboral.</li> <li>5. Participar de conformidad a los lineamientos corporativos, en la coordinación grupal para el desarrollo del trabajo en equipo y el alcance de los objetivos y metas establecidas en el plan de acción de la entidad.</li> </ol>



000778

04 AGO 2014



### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

6. Organizar, determinar y supervisar las programaciones del personal que se encuentre a su cargo en procura de desarrollar los programas y proyectos institucionales definidos en el plan de acción institucional.
7. Participar en la formulación y desarrollo de mecanismos que permitan la interacción con organismos y actores regionales en la formulación de los planes y programas que conlleven al cumplimiento de las funciones legales y constitucionales
8. Prestar su conocimiento y acompañamiento profesional a las dependencias de la CDMB, en el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos definidos en sus planes institucionales y de acuerdo con su área de desempeño.
9. Coordinar, promover y ejecutar las actividades requeridas para el registro y actualización de cada una de las transacciones económicas y financieras producto del ejercicio organizacional de la Corporación.
10. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para actualizar los procedimientos contables e implementar los cambios en el sistema de Registro y Control Contable en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
11. Elaborar, conciliar, analizar y presentar los Estados Financieros de la Corporación, de acuerdo con los lineamientos definidos por las normas que rigen la contabilidad pública.
12. Efectuar análisis y conciliaciones de las cuentas que constituyen el registro contable y las cuentas el balance de la CDMB.
13. Evaluar la información contable y proponer los ajustes y modificaciones que sean necesarios en los procedimientos contables para garantizar que la información sea precisa y oportuna.
14. Expedir las certificaciones contables solicitados por los funcionarios, contratistas y usuarios de conformidad con el procedimiento y marco normativo vigente.
15. Elaborar y controlar todas las actividades relacionadas con las declaraciones y pagos de los impuestos a que se encuentra obligada la CDMB.
16. Presentar a los órganos de control y vigilancia, los informes financieros de acuerdo a las normas que rigen la materia.
17. Coordinar las actividades requeridas para el mantenimiento, actualización y organización del archivo de los documentos que respaldan los registros contables de la entidad, según las necesidades de información y control.



**III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

18. Proyectar de conformidad con su área de desempeño, los informes requeridos por parte de organismos nacionales y territoriales con la prontitud y periodicidad requerida.
19. Hacer uso, manejo y administración de softwares adoptados por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macroprocesos y requeridos para el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo su titularidad, seguimiento y ejecución y correspondan al área de su desempeño laboral.
20. Mantener actualizada la información que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del objeto misional de la Corporación, en ejecución de las estrategias formuladas en el área de desempeño y la dependencia en la cual se encuentre adscrito el cargo.
21. Proyectar de conformidad con su área de desempeño los documentos e informes que se requieran para el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos contemplados en el plan institucional, buscando la optimización de su conocimiento y la sistematización con otras áreas involucradas en el mismo.
22. Preparar los informes que le sean requeridos por parte de su superior inmediato, de conformidad con los planes, programas o proyectos que sean de su responsabilidad y conforme a la ejecución de los mismos con la prontitud y periodicidad requeridas.
23. Ejercer las actividades previstas en las interventorías, supervisión de contratos, formulación de diseño y estudios, que le sean asignados por el superior inmediato de acuerdo a su área de desempeño y en procura de la defensa y cumplimiento de los objetivos institucionales.
24. Participar activamente de los comités que con razón a la naturaleza de sus funciones se ejecuten o sea delegado por su superior inmediato
25. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Poner al servicio de la dependencia los conocimientos profesionales actualizados, buscando el mejoramiento permanente de la calidad en los procesos a su cargo.
2. Se aplican de forma idónea los conocimientos profesionales en la solución de conflictos administrativos y contables de la entidad.
3. Los informes son presentados con la periodicidad requerida por los organismos nacionales y de acuerdo al marco normativo vigente en la materia administrativa, de recursos físicos y contable.

000778

04 AGO 2014

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

4. Los proyectos e informes requeridos por los órganos de dirección y control son presentados en la periodicidad requeridas de acuerdo a los requerimientos y a los reglamentos internos.
5. Las necesidades y problemas presentes en el área de desempeño son identificados y se formulan de manera oportuna y creativa las soluciones a los mismos y se asume el compromiso necesario para hacerlas realidad.
6. La transparencia se evidencia en todas sus actuaciones, incentivando al grupo de trabajo a proceder de esta misma manera.
7. Los estados financieros son preparados de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad legal vigente.
8. Los soportes contables se elaboran y conservan de acuerdo a los procedimientos y normatividad legal vigente.
9. Los informes presentados cumplen con los procedimientos y disposiciones vigentes.
10. Participa de manera activa en el desarrollo de programas que fomentan la cultura organizacional y el trabajo en equipo.
11. Se da atención oportuna a comunidades, funcionarios o representantes de las entidades territoriales del área de jurisdicción con prontitud y con eficiencia, en el desarrollo o desagregación de la información y contable de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Se ofrece el apoyo profesional y la experticia laboral a las demás dependencias, de conformidad con su área de desempeño; para la formulación y desarrollo de proyectos de la organización que conlleven al cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas planteadas en el plan de acción.
13. Se da cumplimiento a las actividades previstas para realizar las interventorias o seguimiento de convenios o contratos que se requieran para el funcionamiento de la entidad, que le han sido confiados a supervisión profesional.
14. se proyectan las respuestas requeridas para atender las comunicaciones oficiales de responsabilidad de la subdirección que se encuentre inscrito y que corresponden a su área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Plan de Gestión Ambiental Regional
3. Plan de Acción Institucional

000778

04 AGO 2014

4. Normatividad Ambiental
5. Conceptos de administración pública
6. Normatividad contable y tributaria
7. Marco normativo de archivo y gestión documental
8. Marco normativo de la contratación estatal
9. Código Único Disciplinario
10. Herramientas en Ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA UNO</b>  a. Título profesional en Contaduría Pública.  b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  c. Tarjeta profesional de conformidad a lo previstos en la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA DOS</b>  a. Título profesional en Contaduría Pública.  b. Tarjeta profesional de conformidad a lo previstos en la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

000778

04 AGO 2014



I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CLASE DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CODIGO	2028
GRADO	13
No. DE EMPLEOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><b>AREA JURIDICA</b></p> <p>Aplicar sus conocimientos profesionales en la formulación y ejecución de las actividades relacionadas con el cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente contribuyendo con su desempeño en la asistencia y desarrollo de los procedimientos derivados del ejercicio de autoridad jurídico administrativo y ambiental, participando de manera activa en el alcance de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las políticas institucionales.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procedimientos establecidos en los que interviene aplicando el conocimiento jurídico de conformidad a su área de desempeño.</li> <li>Coadyuvar con la formulación de los planes, programas y políticas implementadas a través de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.</li> <li>Proyectar los actos administrativos requeridos de los asuntos de su competencia y señalados para su conocimiento por su superior inmediato, cumpliendo con el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión y control.</li> <li>Dar respuesta dentro de la oportunidad legal y el orden jurídico atribuido a las diferentes peticiones de los usuarios internos y externos de la entidad, con unidad de criterio y en protección de los intereses de la entidad y el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la Corporación.</li> <li>Brindar asesoría jurídica o administrativa a la dependencia cuando sea requerida por el grupo de trabajo y de acuerdo al área de desempeño, que contribuya con la solución de las controversias presentadas.</li> <li>Sustanciar los trámites de los procesos asignados de conformidad a su área de desempeño, conforme a las disposiciones aplicables y surtiendo las actuaciones administrativas a que haya lugar en la vía administrativa o en la vía judicial.</li> </ol>



**III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

7. Apoyar la proyección, elaboración y evaluación de los trámites y procedimientos requeridos por la dependencia que contribuyan con el cumplimiento del marco normativo vigente de conformidad a su área de desempeño.
8. Revisar, verificar, ajustar y documentar los procedimientos pertinentes a las funciones a cargo conforme a los requerimientos de orden legal, técnico y administrativo que se presente, que sean asignados a su cargo por su superior inmediato y conforme a su área de desempeño.
9. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición que le sean delegados para la oportuna y veraz respuesta de conformidad con los lineamientos del marco jurídico vigente.
10. Preparar los informes referentes a su área de desempeño y a las actividades que le sean asignados por el superior inmediato para cumplir con los requisitos exigidos a nivel interno o por las distintas entidades u organismos de control.
11. Aplicar en forma idónea sus conocimientos profesionales en la solución de conflictos administrativos relacionados con la ejecución de las funciones asignadas y que contribuyan con el cumplimiento de las metas institucionales.
12. Cumplir con la entrega de los productos solicitados por el superior inmediato en desarrollo de sus funciones con criterios de puntualidad, efectividad y calidad.
13. Atender y notificar a los usuarios que sean parte dentro de los procesos que cursan en la Corporación en desarrollo de su competencia de autoridad ambiental y que sean asignados por el superior inmediato conforme a su área de desempeño para su solución y seguimiento jurídico.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Cuenta con sus conocimientos profesionales actualizados, buscando el mejoramiento permanente de la calidad en los procesos a su cargo.
2. Aplica en forma idónea sus conocimientos profesionales en la búsqueda de soluciones integrales que apoyen el cumplimiento de la misión institucional de la Corporación.
3. Ofrece coordinadamente al superior inmediato y los demás integrantes del grupo de trabajo y la organización, el apoyo profesional y Jurídico de sus conceptos específicos en procura del cumplimiento de las metas institucionales.
4. Identifica las necesidades y problemas presentes, formulando en forma oportuna y

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES\* (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- creativa las soluciones a los mismos y asumiendo el compromiso necesario para hacerlas realidad.
5. Aporta alternativas de mejoramiento continuo de los procedimientos a su cargo, asumiendo el liderazgo necesario para hacerlas realidad.
  6. Presenta a su superior inmediato los productos relacionados con el desarrollo de las funciones de manera oportuna y con criterios de eficiencia y calidad.
  7. Cumple a los usuarios de la Corporación en los términos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión y Control - SIC.
  8. Aplica el orden jurídico vigente relacionado con el desarrollo de sus funciones y conforme al marco normativo vigente.
  9. Mantiene en perfecto orden de archivo los productos documentales producto de la gestión de sus funciones y velar por la preservación de la memoria institucional.
  10. Se sustentan las decisiones administrativas de conformidad con el marco jurídico de la actividad y conforme a las necesidades institucionales, prevaleciendo la prevención del daño antijurídico.
  11. Vivencia transparencia en todas sus actuaciones, incentivando dentro de los demás integrantes del grupo de trabajo este mismo proceder.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Plan de Gestión Ambiental Regional
3. Plan de Acción Institucional
4. Ley General del Medio ambiente
5. Ley 87 de 1.993 y decretos reglamentarios.
6. Fundamentos básicos en Administración Pública
7. Fundamentos básicos sobre aspectos administrativos relacionados con el medio ambiente.
8. Ley 962 del 2005, políticas anti tramites.
9. Conocimiento en instituciones jurídicas.
10. Conocimiento en sistema penal colombiano
11. Conocimiento en normatividad relacionada con la administración del medio ambiente
12. Código Único Disciplinario
13. Herramientas de Ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA UNO</b>	
a. Título profesional en Derecho o Administración Pública.	Diez (10) meses experiencia profesional relacionada.
b. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
c. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.	
<b>ALTERNATIVA DOS</b>	
a. Título profesional en Derecho o Administración Pública.	Treinta y cuatro (34) meses experiencia profesional relacionada.
b. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.	

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

### AREA ADMINISTRATIVA – FINANCIERA

Asegurar mediante la aplicación de sus conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades administrativas y financieras formuladas para dar cumplimiento de las funciones de apoyo señaladas a la entidad y contribuyendo de manera efectiva en el alcance de las metas institucionales establecidas en el Plan de Acción de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga en desarrollo de su misión, el alcance de su visión y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procedimientos establecidos en los que interviene aplicando el conocimiento administrativo de conformidad a su área de desempeño.



### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

2. Coadyuvar con la formulación de los planes, programas y políticas implementadas a través de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.
3. Proyectar las respuestas a los requerimientos, comunicaciones, solicitudes y derechos de petición de los asuntos asignados de conformidad a las competencias y señalados para su conocimiento por su superior inmediato, cumpliendo con el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión y control.
4. Dar respuesta dentro de la oportunidad legal atribuida a las diferentes peticiones de los usuarios internos y externos de la entidad, con unidad de criterio y en protección de los intereses de la entidad y el cumplimiento de las funciones legales de la Corporación.
5. Apoyar la realización de los procesos administrativos de apoyo de la dependencia cuando sea requerida por el grupo de trabajo y de acuerdo al área de desempeño, que contribuya con la solución de las controversias presentadas.
6. Apoyar con su conocimiento administrativo la programación y ejecución de las actividades requeridas en la dependencia que permitan el cumplimiento de las metas institucionales y el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión y Control.
7. Revisar, verificar, ajustar y documentar los procedimientos pertinentes a las funciones a cargo conforme a los requerimientos de orden técnico y administrativo que se presente, que sean asignados a su cargo por su superior inmediato y conforme a su área de desempeño.
8. Preparar los informes referentes a su área de desempeño y a las actividades que le sean asignados por el superior inmediato para cumplir con los requisitos exigidos a nivel interno o por las distintas entidades u organismos de control de acuerdo a su área de desempeño laboral.
9. Apoyar con su conocimiento específico el desarrollo e implementación de procedimientos y estrategias administrativas para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el sistema de gestión y control.
10. Aplicar en forma idónea sus conocimientos profesionales en la solución de conflictos administrativos relacionados con la ejecución de las funciones asignadas y que contribuyan con el cumplimiento de las metas institucionales.
11. Apoyar el desarrollo administrativo y la implementación de políticas de mejoramiento continuo de los procesos asignados a la dependencia, en la cual se encuentra adscrito.
12. Atender las necesidades del área administrativa relacionadas con el análisis del mejoramiento continuo y la identificación de las mejoras continuas en la prestación del

### III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

servicio.

13. Cumplir con la entrega de los productos solicitados por el superior inmediato en desarrollo de sus funciones con criterios de puntualidad, efectividad y calidad.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Cuenta con sus conocimientos profesionales actualizados, buscando el mejoramiento permanente de la calidad en los procesos a su cargo.
2. Aplica en forma idónea sus conocimientos profesionales en la búsqueda de soluciones integrales que apoyen el cumplimiento de la misión institucional de la Corporación.
3. Ofrece coordinadamente al superior inmediato y los demás integrantes del grupo de trabajo y la organización, el apoyo profesional específicos en procura del cumplimiento de las metas institucionales.
4. Identifica las necesidades y problemas presentes, formulando en forma oportuna y creativa las soluciones a los mismos y asumiendo el compromiso necesario para hacerlas realidad.
5. Aporta alternativas de mejoramiento continuo de los procedimientos a su cargo, asumiendo el liderazgo necesario para hacerlas realidad.
6. Presenta a su superior inmediato los productos relacionados con el desarrollo de las funciones de manera oportuna y con criterios de eficiencia y calidad.
7. Cumple a los usuarios de la Corporación en los términos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión y Control - SIC.
8. Aplica el orden técnico y administrativo relacionado con el desarrollo de sus funciones y conforme al marco normativo vigente.
9. Mantiene en perfecto orden de archivo los productos documentales producto de la gestión de sus funciones y velar por la preservación de la memoria institucional.
10. Vivencia transparencia en todas sus actuaciones, incentivando dentro de los demás integrantes del grupo de trabajo este mismo proceder.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Gestión Ambiental Regional
3. Plan de Acción Institucional
4. Ley General del Medio ambiente
5. Ley 87 de 1.993 y decretos reglamentarios.
6. Fundamentos básicos en Administración Publica
7. Fundamentos básicos sobre aspectos administrativos relacionados con el medio ambiente.
8. Ley 962 del 2005, políticas anti tramites.
9. Código Único Disciplinario
10. Herramientas de Ofimática

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA UNO</b>	
a. Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas e Ingeniería Industrial.	Diez (10) meses experiencia profesional relacionada.
b. Título de postgrado en la modalidad de especialización	
c. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.	
<b>ALTERNATIVA DOS</b>	
a. Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas e Ingeniería Industrial.	Treinta y cuatro (34) meses experiencia profesional relacionada.
b. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.	

000778

04 AGO 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CLASE DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CODIGO	2028
GRADO	12
No. DE EMPLEOS	DOCE (12)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar sus conocimientos profesionales específicos y competencias en el área de Infraestructura, Minería y Energía, a través de la coordinación, acompañamiento y asesoría en el marco de la planeación, ejecución y control de programas, proyectos, procesos y procedimientos en desarrollo del objeto misional de la subdirección adscrita de tal manera que permitan el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos institucionales de la CDMB.

AREA: INFRAESTRUCTURA, MINERIA Y ENERGIA
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento y control sobre la actividad minera extractiva con el fin de garantizar el mantenimiento de la capacidad de recuperación de los ecosistemas afectados.</li> <li>2. Evaluar y emitir concepto sobre los trámites ambientales del sector geológico-minero conforme a las normas vigentes que regulan la materia.</li> <li>3. Participar en la formulación de proyectos de actos administrativos para el cumplimiento de la normatividad ambiental.</li> <li>4. Participar en el análisis, formulación, ejecución y control de los proyectos minero-ambientales institucionales.</li> <li>5. Realizar las labores de seguimiento y monitoreo a las licencias ambientales, a los Planes de manejo y a otras autorizaciones ambientales recomendando las acciones pertinentes en cada caso.</li> <li>6. Evaluar y verificar el cumplimiento de la restauración, recuperación y manejo de áreas afectadas por el desarrollo de concesiones para explotación minera y aprovechamiento de otros recursos naturales, con base en estudios técnicos de Impacto Ambiental.</li> <li>7. Formular y acompañar la elaboración de conceptos técnicos relacionados con licencias, concesiones, permisos y autorizaciones de proyectos, obras de infraestructura o actividades a realizarse dentro del área de jurisdicción.</li> </ol>

**AREA: INFRAESTRUCTURA, MINERIA Y ENERGIA**

8. Adelantar acompañamiento en la evaluación de la gestión institucional, estableciendo indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la Corporación.
9. Apoyar con su conocimiento específico en el seguimiento de los lineamientos ambientales que sean realicen en ejercicio de la autoridad ambiental.
10. Participar en el diseño de las obras de infraestructura requeridas para el seguimiento de los proyectos o macro proyectos realizados en el área de jurisdicción de la CDMB y que se den en el ejercicio de la autoridad ambiental.
11. Participar en los equipos de trabajo para la búsqueda y recomendación de mecanismos que permitan simplificar y optimizar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el desarrollo y control ambiental, infraestructura, minería y energía y la gestión ambiental de la entidad.
12. Realizar el seguimiento y evaluación ambiental relacionado con licencias, concesiones, permisos y autorizaciones de proyectos, obras de infraestructura, de minería y energía y/ o actividades realizadas dentro de las áreas de jurisdicción de la CDMB.
13. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y competencia, en relación con la gestión de infraestructura, recursos minero-energéticos y en general de los recursos naturales renovables y nuevas normas y lineamientos que surjan para el efecto.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El seguimiento y control sobre la actividad minera extractiva se realiza con el fin de garantizar el mantenimiento de la capacidad de recuperación de los ecosistemas afectados.
2. Los conceptos técnicos sobre trámites ambientales del sector geológico-minero se evalúan y emiten conforme a las normas vigentes que regulan la materia.
3. El análisis, formulación, ejecución y control de los proyectos minero-ambientales institucionales se realizan en el marco de la normatividad vigente para el efecto
4. El cumplimiento para la restauración, recuperación y manejo de áreas afectadas por el desarrollo de concesiones para explotación minera se evalúa y verifica con el fin de analizar el aprovechamiento de otros recursos naturales, con base en estudios técnicos de Impacto Ambiental.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Plan General Ambiental Regional – PGAR

3. Plan de acción de la entidad vigente.
4. Formulación y evaluación de proyectos de impacto ambiental.
5. Políticas públicas y lineamientos nacionales en materia ambiental.
6. Normatividad en general vigente relacionada con la actividad minero energética.
7. Manejo de información técnica y de equipos especiales de medición.
8. Manejo de programas básicos de office y de software especializado.
9. Análisis estadístico.
10. Código de policía.
11. Planes Nacionales Ambientales
12. Lineamientos internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.
13. Código Único disciplinario.
14. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA UNO</b>	
a. Título de formación profesional en: Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Arquitectura, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Biología, Ingeniería Química e hidrología.	Experiencia: Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
c. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.	
<b>ALTERNATIVA DOS</b>	
a. Título de formación profesional en: Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Arquitectura, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Biología, Ingeniería Química e hidrología.	Experiencia: Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
b. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.	

000778

04 AGO 2014



## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos profesionales específicos y competencias en el área de Seguimiento y control ambiental, a través de la coordinación, acompañamiento y asesoría en el marco de la planeación, ejecución y control de programas, proyectos, procesos y procedimientos en desarrollo del objeto misional de la subdirección adscrita de tal manera que permitan el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos institucionales de la CDMB.

## AREA: SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la evaluación de los estudios de impacto ambiental, que de acuerdo a su perfil profesional sean asignados por el Jefe Inmediato, para verificar la existencia evidente o potencial de contaminación o daños ocasionados al medio ambiente y documentar dichos estudios para que sirvan de herramienta para la toma de decisiones.
2. Realizar actividades de capacitación en materia de recolección, tratamiento y disposición final de aguas servidas, así como la valoración del impacto de vertimientos sobre la calidad del agua en los cuerpos receptores.
3. Realizar el proceso de implementación del cobro de las tasas retributivas y coordinar el seguimiento y monitoreo anual a metas globales de descontaminación.
4. Adelantar la expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos;
5. Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos; y expedir los permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables.
6. Proyectar los requerimientos técnicos a las personas naturales o jurídicas que han violado las normas ambientales vigentes en el área de jurisdicción, previamente a la imposición de la sanción pertinente
7. Participar en la formulación y ejecución de estudios técnicos para determinar las tasas de uso, retributivas y compensatorias, así como las demás tarifas aplicables a cada usuario de la Corporación, según sus particulares circunstancias.
8. Realizar visitas técnicas para la evaluación o reconocimiento, así como elaborar los conceptos técnicos, dentro de los procesos de contratación de obras civiles o servicios, trámite para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente, atención de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos (PQRs) o recursos, imposición de sanciones y/o multas por violación de normas ambientales, definición de estrategias de defensa jurídica frente a procesos judiciales en contra de la Corporación o utilización como soporte probatorio en dichos litigios.
9. Adelantar acciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, con exclusión de las competencias atribuidas al Min Ambiente, así como de otras actividades, proyectos o factores

159



Certificado No. SC 8872-1  
 Certificado No. SC 8872-2  
 Certificado No. SC 8872-3

**AREA: SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL**

- que generen o puedan generar deterioro ambiental
10. Adelantar acompañamiento en la evaluación de la gestión institucional, estableciendo indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la Corporación.
  11. Administrar los aplicativos de información y manejo de softwar adoptados por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macroprocesos y requeridos para el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo su titularidad, seguimiento y ejecución y correspondan al área de su desempeño laboral
  12. Participar en los equipos de trabajo para la búsqueda y recomendación de mecanismos que permitan simplificar y optimizar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el desarrollo y control ambiental y la gestión ambiental de la entidad.
  13. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y competencia, en relación con el seguimiento, evaluación y control de procesos pertinentes así como los recursos naturales renovables y nuevas normas y lineamientos que surjan para el efecto.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La evaluación, control, seguimiento y monitoreo de las fuentes de concesiones de agua se realiza de manera oportuna.
2. Los programas encaminados a reducir el origen de vertimientos a las fuentes hídricas son formulados en concordancia con el plan de acción y el PGAR.
3. Las acciones de evaluaciones y seguimiento se adelantan con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones del otorgamiento de las concesiones.
4. El sistema corporativo SINCA es administrado con respecto a los aplicativos que se adelanten para el control, seguimiento e información del recurso hídrico pertinentes.
5. Los mecanismos de concertación que se adelantan con los diferentes sectores productivos, y entidades e instituciones del área de jurisdicción, se realizan con el fin de optimizar el uso del recurso hídrico.
6. La imposición y ejecución de la competencia atribuida por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las acciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas se adelantan con el fin de que no afecten el recurso hídrico.
7. Los procesos de evaluación, para el otorgamiento de concesiones, reglamentación de corrientes, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, así como los requeridos para el control y seguimiento ambiental se adelantan de manera oportuna para garantizar y dar cumplimiento al trámite.
8. Las actividades de capacitación a los grupos de trabajo y comunidad en materia de manejo y administración del recurso hídrico, se realiza acorde a las necesidades y de manera oportuna.



000778

04 AGO 2014

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Plan General Ambiental Regional – PGAR
3. Plan de acción de la entidad vigente.
4. Formulación y evaluación de proyectos de impacto ambiental.
5. Normatividad general vigente en relación al seguimiento y control ambiental.
6. Políticas públicas y lineamientos nacionales en materia ambiental.
7. Manejo de información técnica y de equipos especiales de medición.
8. Manejo de programas básicos de office y de software especializado.
9. Análisis estadístico.
10. Código de policía.
11. Planes Nacionales Ambientales
12. Lineamientos internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.
13. Código Único disciplinario.
14. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>ALTERNATIVA UNO</b></p> <p>a. Título de formación profesional en: Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Arquitectura, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Biología, Ingeniería Química e hidrología.</p> <p>b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia: Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <p>a. Título de formación profesional en: Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Arquitectura, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Biología, Ingeniería Química e hidrología.</p>	<p>Experiencia: Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
--------------------------------

<p>Aplicar sus conocimientos profesionales específicos y competencias en el área de Gestión de Residuos e Industria, a través de la coordinación, acompañamiento y asesoría en el marco de la planeación, ejecución y control de programas, proyectos, procesos y procedimientos en desarrollo del objeto misional de la subdirección adscrita de tal manera que permitan el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos institucionales de la CDMB.</p>
---

<b>AREA: GESTION DE RESIDUOS E INDUSTRIA</b>
--

<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
----------------------------------

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir con el logro de objetivos y metas Nacionales y Regionales para la política de la Gestión y manejo de los residuos.</li> <li>2. Realizar la evaluación, control, seguimiento y monitoreo de las fuentes generadoras de deterioro del recurso hídrico y los generados por los vertimientos.</li> <li>3. Realizar funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos a las aguas en cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos.</li> <li>4. Formular y ejecutar programas encaminados a reducir el origen de los residuos sólidos en concordancia con los programas de producción más limpia.</li> <li>5. Adelantar periódicamente evaluaciones y seguimiento con fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos por la dependencia para verificar el control y disminución de los vertimientos que afectan el recurso hídrico y del suelo.</li> <li>6. Brindar asesoría a los usuarios en las visitas técnicas realizadas específicamente en materia de rellenos sanitarios y disposición final de residuos sólidos de una manera efectiva y acorde con la norma para este efecto.</li> <li>7. Adelantar mecanismos de concertación con los diferentes sectores productivos, entidades e instituciones del área de jurisdicción, para disminuir la contaminación ambiental y optimizar el uso de los recursos naturales mediante la aplicación de tecnologías limpias.</li> <li>8. Adelantar la imposición y ejecución de la competencia atribuida por la ley y otras autoridades, las medidas de policía y demás acciones previstas, en caso de violación a las normas de vertimientos que afecten el recurso hídrico y del suelo.</li> </ol> |
|--|

9. Adelantar el trámite de los procesos de evaluación, para el otorgamiento de permisos de vertimientos, disposición de residuos sólidos, autorizaciones y licencias ambientales, así como los requeridos para el control y seguimiento ambiental.
10. Adelantar acompañamiento en la evaluación de la gestión institucional, estableciendo indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la CDMB.
11. Participar en los equipos de trabajo para la búsqueda y recomendación de mecanismos que permitan simplificar y optimizar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el desarrollo de la gestión de residuos e industria y gestión ambiental de la entidad.
12. Ejecutar los procesos y procedimientos que en materia de gestión de residuos tenga implementado la CDMB o aquellos que surjan dada la necesidad o lineamientos en la materia.
13. Administrar los aplicativos de información y manejo de softwares adoptados por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macroprocesos y requeridos para el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo su titularidad, seguimiento y ejecución y correspondan al área de su desempeño laboral.
14. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y competencia, en relación con la gestión integrada del manejo de residuos e industria y los recursos naturales renovables y nuevas normas y lineamientos que surjan para el efecto.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación, control, seguimiento y monitoreo de las fuentes generadoras de deterioro del recurso hídrico y los generados por los vertimientos se realizan de manera oportuna y acorde a lineamientos para el efecto.
2. Los programas encaminados a reducir el origen de los residuos sólidos se formulan y ejecutan en concordancia con los programas de producción más limpia.
3. Las actividades de evaluaciones y seguimiento se adelantan con fin de garantiza el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos por la dependencia para verificar el control y disminución de los vertimientos que afectan el recurso hídrico y del suelo.
4. La asesoría a los usuarios en materia de rellenos sanitarios y disposición final de residuos sólidos se brinda de una manera efectiva y acorde con la norma para este efecto.
5. Los mecanismos de concertación con los diferentes sectores productivos, entidades e instituciones del área de jurisdicción, se adelantan para disminuir la contaminación ambiental y optimizar el uso de los recursos naturales mediante la aplicación de tecnologías limpias.
6. La imposición y ejecución de la competencia atribuida por la ley y otras autoridades, se realizan conforme a las medidas de policía y demás acciones previstas, en caso

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
de violación a las normas de vertimientos que afecten el recurso hídrico y del suelo.

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad ambiental vigente.</li> <li>2. Plan General Ambiental Regional – PGAR</li> <li>3. Plan de acción de la entidad vigente.</li> <li>4. Normatividad general vigente de gestión de residuos e industria.</li> <li>5. Formulación y evaluación de proyectos de impacto ambiental.</li> <li>6. Políticas públicas y lineamientos nacionales en materia ambiental.</li> <li>7. Manejo de información técnica y de equipos especiales de medición.</li> <li>8. Manejo de programas básicos de office y de software especializado.</li> <li>9. Análisis estadístico.</li> <li>10. Código de policía.</li> <li>11. Planes Nacionales Ambientales</li> <li>12. Lineamientos internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.</li> <li>13. Código Único disciplinario.</li> <li>14. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.</li> </ol>

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>ALTERNATIVA UNO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Título de formación profesional en: Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Arquitectura, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Biología, Ingeniería Química e hidrología.</li> <li>b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</li> </ol>	<p>Experiencia: Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<b>ALTERNATIVA DOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Título de formación profesional en: Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Arquitectura, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Biología, Ingeniería Química e hidrología.</li> </ol>	<p>Experiencia: Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

000778

04 AGO 2014



## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos profesionales específicos y competencias en el área de Protección de Flora y Fauna, a través de la coordinación, acompañamiento y asesoría en el marco de la planeación, ejecución y control de programas, proyectos, procesos y procedimientos en desarrollo del objeto misional de la subdirección adscrita de tal manera que permitan el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos institucionales de la CDMB.

## AREA: PROTECCIÓN FLORA Y FAUNA

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la evaluación y verificación técnica de los proyectos del recurso fauna y flora del área de jurisdicción de la CDMB para su implementación.
2. Realizar el seguimiento a los permisos otorgados por la entidad en relación al manejo silvicultural, compensaciones y aprovechamiento del recurso flora y fauna silvestre, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en el tema.
3. Realizar el seguimiento y control a la movilización nacional de los especímenes de la fauna y flora silvestre en el área de jurisdicción de la CDMB, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente para el efecto.
4. Realizar operativos de vigilancia, control y seguimiento a los establecimientos que realizan actividades de aprovechamiento legal de los recursos naturales, para mantener control de los mismos en el área de jurisdicción.
5. Establecer alianzas estratégicas con diferentes autoridades ambientales y gubernamentales, con el objeto de realizar labores conjuntas que permitan prevenir bajar la presión al tráfico y tenencia de especímenes de flora y fauna silvestre en la jurisdicción de la CDMB.
6. Liderar convenios interinstitucionales con diferentes entidades encaminados a integrar esfuerzos técnicos logísticos y financieros de las partes para atender las necesidades y requerimientos del CAV/CEARFS (centro de atención y valoración y Centro de educación ambiental y rescate de fauna silvestre) de la flora y fauna silvestre del área de jurisdicción.
7. Adelantar actividades y acciones en torno a las necesidades y requerimientos del CAV/CEARFS (centro de atención y valoración y Centro de educación ambiental y rescate de fauna silvestre) de la flora y fauna silvestre del área de jurisdicción.
8. Realizar términos de referencia y/o supervisiones asignadas dentro del funcionamiento de la Subdirección que involucren estrategias para la prevención de tráfico y comercio de fauna y flora silvestre.
9. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.
10. Realizar visitas técnicas para la evaluación o reconocimiento, así como elaborar los conceptos técnicos, dentro de los procesos del recurso flora y fauna, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente, atención de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos (PQRs) o recursos.
11. Realizar visitas técnicas y elaboración de conceptos técnicos de la verificación de cumplimiento de obligaciones impuestas por la CDMB para este efecto.

165



Certificado No. SC 9272-1  
 Certificado No. SC 9272-2  
 Certificado No. SC 9272-3

AREA: PROTECCION FLORA Y FAUNA
III. FUNCIONES ESENCIALES
12. Realizar campañas y operativos de prevención, control y vigilancia de flora y fauna.
13. Adelantar jornadas de sensibilización y capacitación para la prevención y control de la explotación, uso y tráfico ilegal de flora y fauna silvestre.
14. Realizar inventario del arbolado urbano existente en el área metropolitana (Bucaramanga, Piedecuesta, Girón y Bucaramanga).
15. Adelantar acompañamiento en la evaluación de la gestión institucional, estableciendo indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la Corporación.
16. Participar en los equipos de trabajo para la búsqueda y recomendación de mecanismos que permitan simplificar y optimizar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el desarrollo y protección de la flora y fauna y de la gestión ambiental de la entidad.
17. Administrar los aplicativos de información y manejo de softwar adoptados por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macroprocesos y requeridos para el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo su titularidad, seguimiento y ejecución y correspondan al área de su desempeño laboral
18. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y competencia, en relación con la gestión integrada y manejo de flora y fauna y los recursos naturales renovables y nuevas normas y lineamientos que surjan para el efecto.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La evaluación y verificación técnica de los proyectos del recurso fauna y flora del área de jurisdicción de la CDMB para su implementación se adelantan de manera oportuna.
2. El seguimiento a los permisos otorgados por la entidad en relación al manejo silvicultural, compensaciones y aprovechamiento del recurso flora y fauna silvestre, se realiza para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en el tema.
3. El seguimiento y control a la movilización nacional de los especímenes de la fauna y flora silvestre en el área de jurisdicción de la CDMB, es realizado con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente para el efecto.
4. Los operativos de vigilancia, control y seguimiento a los establecimientos que realizan actividades de aprovechamiento legal de los recursos naturales, se realiza para mantener control de los mismos en el área de jurisdicción.
5. Las estratégicas y convenios con diferentes autoridades ambientales y gubernamentales, se adelantan con el objeto de realizar labores conjuntas que permitan prevenir bajar la presión al tráfico y tenencia de especímenes de flora y fauna silvestre en la jurisdicción de la CDMB.
6. Los convenios interinstitucionales con diferentes entidades encaminadas a integrar esfuerzos técnicos logísticos y financieros de las partes se adelantan para atender las necesidades y requerimientos del CAV/CEARFS (centro de atención y valoración y Centro de educación ambiental y rescate de fauna silvestre) de la flora y fauna silvestre del área de jurisdicción.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
7. Los términos de referencia y/o supervisiones asignadas se realizan dentro del funcionamiento de la Subdirección que involucren estrategias para la prevención de tráfico y comercio de fauna y flora silvestre.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad ambiental vigente.</li> <li>2. Plan General Ambiental Regional – PGAR</li> <li>3. Plan de acción de la entidad vigente.</li> <li>4. Normatividad general vigente en relación a la protección de Flora y Fauna.</li> <li>5. Formulación y evaluación de proyectos de impacto ambiental.</li> <li>6. Políticas públicas y lineamientos nacionales en materia ambiental.</li> <li>7. Manejo de información técnica y de equipos especiales de medición.</li> <li>8. Manejo de programas básicos de office y de software especializado.</li> <li>9. Análisis estadístico.</li> <li>10. Código de policía.</li> <li>11. Planes Nacionales Ambientales</li> <li>12. Lineamientos internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.</li> <li>13. Código Único disciplinario.</li> <li>14. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.</li> </ol>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>ALTERNATIVA UNO</b></p> <p>a. Título de formación profesional en: Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Arquitectura, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Biología, Ingeniería Química e hidrología.</p> <p>b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia: Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <p>Título de formación profesional en: Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Arquitectura, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Biología, Ingeniería Química e hidrología.</p>	<p>Experiencia: Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>



**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar sus conocimientos profesionales específicos y competencias en el área de Áreas protegidas y planes de manejo, a través de la coordinación, acompañamiento y asesoría en el marco de la planeación, ejecución y control de programas, proyectos, procesos y procedimientos en desarrollo del objeto misional de la subdirección adscrita de tal manera que permitan el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos institucionales de la CDMB.

**AREA: AREAS PROTEGIDAS Y PLANES DE MANEJO****III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar conceptos técnicos, informes, comunicaciones, respuesta a peticiones y demás actuaciones de la dependencia que se le asignen con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.
2. Ejecutar los procesos y procedimientos que en materia de áreas protegidas y planes de manejo tenga normado e implementado la CDMB.
3. Orientar técnicamente y asesorar para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo, adopción, implementación y seguimiento a las líneas temáticas y estrategias desarrolladas en la planeación del manejo de las áreas protegidas.
4. Acompañar en el diseño, implementación, monitoreo y seguimiento de los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos definidos por la Subdirección en referencia a planes de manejo y áreas protegidas que contribuyan a la formulación e implementación de las mismas dentro de la jurisdicción de la CDMB.
5. Participar en la formulación, diseño, e implementación de instrumentos económicos y financieros para ser aplicados en las áreas protegidas y los planes de manejo.
6. Coordinar y orientar el diseño e implementación de directrices técnicas para la formulación, implementación, seguimiento y revisión de los planes de manejo de las áreas de jurisdicción de la CDMB.
7. Organizar y coordinar los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar el Subdirector para este efecto.
8. Adelantar acompañamiento en la evaluación de la gestión institucional, estableciendo indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la Corporación en referencia a las áreas protegidas y planes de manejo.
9. Participar en los equipos de trabajo para la búsqueda y recomendación de mecanismos que permitan simplificar y optimizar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el desarrollo de las áreas protegidas y de manejo y la gestión ambiental de la entidad.
10. Administrar los aplicativos de información y manejo de softwares adoptados por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macroprocesos y requeridos para el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo su titularidad, seguimiento y ejecución y correspondan al área de su desempeño laboral
11. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y competencia, en relación con la gestión integrada de las áreas protegidas y los planes de manejo y los recursos naturales renovables y nuevas normas y lineamientos que surjan para el efecto.



#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos y procedimientos que en materia de áreas protegidas y planes de manejo tenga normado e implementado la CDMB son ejecutados en armonía con dichas norma.
2. La asesoría brindada para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo, adopción, implementación y seguimiento a las líneas temáticas y estrategias desarrolladas en la planeación del manejo de las áreas protegidas se orienta a lineamientos técnicos favorables para el efecto.
3. El diseño e implementación de directrices técnicas para la formulación, implementación, seguimiento y revisión de los planes de manejo de las áreas se realiza de manera coordinada y con la orientación respectiva.
4. Los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar el Subdirector se organizan y coordinan de manera oportuna.
5. El diseño, implementación, monitoreo y seguimiento de los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos definidos por la Subdirección en referencia se adelanta mediante los planes de manejo y áreas protegidas que contribuyan a la formulación e implementación de las mismas dentro de la jurisdicción de la CDMB.
6. La formulación, diseño, e implementación de instrumentos económicos y financieros para ser aplicados en las áreas protegidas y los planes de manejo se formulan de manera participativa.
7. El diseño e implementación de directrices técnicas para la formulación, implementación, seguimiento y revisión de los planes de manejo de las áreas de jurisdicción de la CDMB es coordinado y orientado de manera oportuna y en armonía con la norma para el efecto.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Plan General Ambiental Regional – PGAR
3. Plan de acción de la entidad vigente.
4. Normatividad general en relación a las áreas protegidas y planes de manejo.
5. Formulación y evaluación de proyectos de impacto ambiental.
6. Políticas públicas y lineamientos nacionales en materia ambiental.
7. Manejo de información técnica y de equipos especiales de medición.
8. Manejo de programas básicos de office y de software especializado.
9. Análisis estadístico.
10. Código de policía.
11. Planes Nacionales Ambientales
12. Lineamientos internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.
13. Código Único disciplinario.
14. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA UNO</b>	
<p>a. Título de formación profesional en: Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Arquitectura, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Biología, Ingeniería Química e hidrología.</p> <p>b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia: Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<b>ALTERNATIVA DOS</b>	
<p>Título de formación profesional en: Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Arquitectura, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Biología, Ingeniería Química e hidrología.</p>	<p>Experiencia: Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos profesionales específicos y competencias en el área de Sistemas de Información e Investigación Ambiental, a través de la coordinación, acompañamiento y asesoría en el marco de la planeación, ejecución y control de programas, proyectos, procesos y procedimientos en desarrollo del objeto misional de la subdirección adscrita de tal manera que permitan el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos institucionales de la CDMB.

## AREA: SISTEMAS DE INFORMACION E INVESTIGACION AMBIENTAL

### III. FUNCIONES ESENCIALES

#### SISTEMAS DE INFORMACION

1. Administrar el Sistema de Información Ambiental en el área de jurisdicción de la CDMB, de acuerdo con los lineamientos trazadas por el Min ambiente así como demás normas pertinentes de acuerdo a su área de desempeño.
2. Desarrollar las aplicaciones de carácter técnico ambiental en sus etapas de análisis (modelo de datos), diseño (determinación de requerimientos), selección y estructuración de información, desarrollo, implantación, pruebas, capacitación, ajustes

y documentación.

3. Acompañar en la asesoría a las diferentes dependencias de la CDMB en el levantamiento de información ambiental alfanumérica y espacial para el cargue de las bases de datos; obtener información ambiental, teniendo como soporte las bases de datos alfanuméricas y espaciales que la entidad ha desarrollado, para la generación de sistemas de indicadores ambientales.
4. Administrar las redes de monitoreo de la calidad y cantidad del agua, red hidroclimatológica, red de calidad del aire y red de acelerógrafos de la entidad.
5. Generar reportes e informes de las diferentes redes de monitoreo de la CDMB y del estado de los recursos naturales en su área de jurisdicción
6. Adelantar la documentación de la información espacial con el fin de facilitar el almacenamiento y la búsqueda de información ambiental.
7. Procesar digitalmente sensores remotos; así como georeferenciar las imágenes; clasificar la cobertura e interpretar en medio digital las imágenes de satélite y operar las redes de monitoreo de calidad y cantidad ambiental.
8. Adelantar estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables.
9. Adelantar acompañamiento en la evaluación de la gestión institucional, estableciendo indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la Corporación
10. Participar en los equipos de trabajo para la búsqueda y recomendación de mecanismos que permitan simplificar y optimizar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el desarrollo de la información e investigación y la gestión ambiental de la entidad.
11. Administrar los aplicativos de información y manejo de software adoptados por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macroprocesos y requeridos para el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo su titularidad, seguimiento y ejecución y correspondan al área de su desempeño laboral.
12. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y competencia, en relación con la gestión integrada del sistema de información ambiental y los recursos naturales renovables y nuevas normas y lineamientos que surjan para el efecto.

#### INVESTIGACION AMBIENTAL

13. Coordinar con los profesionales del Sistema de Información de la Biodiversidad de Colombia, SIB- IAvH la publicación de datos sobre biodiversidad generados por la CDMB.
14. Actualizar periódicamente los datos de Biodiversidad generados por la CDMB a los sistemas establecidos en el Sistema Nacional Ambiental.
15. Actualizar los registros de colecciones de plantas vivas del Jardín Botánico Eloy Valenzuela, Herbario CDMB y Colección Entomológica en los aplicativos virtuales que dispone la entidad.
16. Apoyar con su conocimiento específico en la sistematización de las bases de datos de las Colecciones Biológicas de la CDMB.
17. Asesorar a los desarrolladores de software que se contrate en la entidad para el

000778

04 AGO 2014

mejoramiento de los aplicativos virtuales existentes de flora, entomología y biodiversidad, facilitando al usuario mayor comodidad en la consulta virtual de los aplicativos.

18. Participar en el desarrollo de programas integrales de conservación de especies de flora con alguna categoría de amenaza que permitan la conservación de las especies.
19. Apoyar los programas de conservación de las especies, participando en el seguimiento a los programas de conservación desarrollados por la entidad.
20. Participar en el desarrollo de protocolos que se requieran por parte de la entidad que permitan la conservación y propagación de las especies del área de jurisdicción de la CDMB.
21. Apoyar con su conocimiento específico en las actividades de control fitosanitario y mantenimiento de las diferentes colecciones de plantas vivas con las que cuenta la entidad.
22. Realizar las actividades de identificación taxonómicas de las muestras vegetales que se requieran para la conservación de la información ambiental.
23. Realizar la Coordinación de las labores de curatoria de las diferentes colecciones biológicas establecidas en las instalaciones de la entidad y que contribuyan con la conservación de las especies.
24. Liderar a partir de su conocimiento profesional las estrategias de conservación para especies en peligro de extinción en el área de jurisdicción de la CDMB.
25. Apoyar los diferentes estudios que se formulen en la entidad con el propósito de la conservación de los recursos naturales y las especies nativas del área de jur'p que implique el recurso flora del área de jurisdicción de la CDMB.
26. demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y competencia, en relación con la gestión integrada del sistema de información ambiental y los recursos naturales renovables y nuevas normas y lineamientos que surjan para el efecto.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las redes de monitoreo de la calidad y cantidad del agua, red hidroclimatológica, red de calidad del aire y red de acelerógrafos de la entidad son administradas de manera eficiente y eficaz.
2. Los reportes e informes de las diferentes redes de monitoreo de la CDMB y del estado de los recursos naturales en su área de jurisdicción se generan de manera oportuna.
3. La documentación de la información espacial se adelanta con el fin de facilitar el almacenamiento y la búsqueda de información ambiental.
4. Los estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables son adelantados de acuerdo a los lineamientos y normatividad existente para el efecto.
5. El acompañamiento en el proceso de diseño y planificación del uso del territorio y de los recursos naturales renovables, se realizan con el fin de garantizar su adecuado aprovechamiento y desarrollo sostenible.
6. Las acciones encaminadas a la ordenación y manejo de cuencas hidrográficas, la declaratoria de áreas protegidas, la ordenación y manejo forestal y del recurso

000778

04 AGO 2014



#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- hídrico son adelantadas conforme a necesidades regionales y lineamientos ambientales para el efecto.
7. Los protocolos se elaboran de acuerdo a las necesidades de conservación, propagación o protección de las especies ambientales protegidas.
  8. Los registros de especies ambientales se actualizados e incrementans de acuerdo a la identificación taxonómica que se realiza de las especies nativas y forestales en el área de jurisdicción de la cdmb.
  9. Se realizan los seguimientos a los programas de conservación in situ de las especies ambientales del área de jurisdicción de la CDMB.
  10. La información ambiental de biodiversidad se registra en los sistemas definidos y conforme a la actuación realizada por la entidad.
  11. Se apoya a la administración del Jardín Botánico en las actividades de control y mantenimiento de las diferentes colecciones ambientales establecidas en el área de jurisdicción de la entidad.
  12. Los aplicativos de información y manejo de software adoptados por la entidad se administran para el cumplimiento de los procesos y macroprocesos requeridos para la conservación y protección de las especies ambientales.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Plan General Ambiental Regional – PGAR
3. Plan de acción de la entidad vigente.
4. Normatividad general en relación a sistemas de información e investigación ambiental.
5. Formulación y evaluación de proyectos de impacto ambiental.
6. Políticas públicas y lineamientos nacionales en materia ambiental.
7. Manejo de información técnica y de equipos especiales de medición.
8. Manejo de programas básicos de office y de software especializado.
9. Análisis estadístico.
10. Código de policía.
11. Planes Nacionales Ambientales
12. Lineamientos internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.
13. Código Único disciplinario.
14. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA UNO</b>  a. Título de formación profesional en: Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Arquitectura, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental,	Experiencia: Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

-173-



<p>Ingeniería Sanitaria, Biología, Ingeniería Química e hidrología.</p> <p>b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <p>Título de formación profesional en: Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Arquitectura, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Biología, Ingeniería Química e hidrología.</p>	<p>Experiencia: Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
---	---

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos profesionales específicos y competencias en el área de Ordenamiento y Planificación Ambiental, a través de la coordinación, acompañamiento y asesoría en el marco de la planeación, ejecución y control de programas, proyectos, procesos y procedimientos en desarrollo del objeto misional de la subdirección adscrita de tal manera que permitan el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos institucionales de la CDMB.

## AREA: ORDENAMIENTO Y PLANIFICACION AMBIENTAL

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acompañamiento en el proceso de diseño y planificación del uso del territorio y de los recursos naturales renovables, afín de garantizar su adecuado aprovechamiento y desarrollo sostenible.
2. Adelantar acciones encaminadas a la ordenación y manejo de cuencas hidrográficas, la declaratoria de áreas protegidas, la ordenación y manejo forestal y del recurso hídrico.
3. Prestar asesoría a los municipios de la jurisdicción en planes de ordenamiento y esquemas de ordenamiento territorial (POT -EOT).
4. Administrar el sistema básico de información municipal como instrumento aplicativo impartido por el Ministerio del medio ambiente.
5. Realizar seguimiento y evaluación de la implementación de los instrumentos de planificación ambiental.
6. Acompañar en la formulación de planes para el manejo del ecosistema.
7. Adelantar estudios técnicos que sustenten la conservación de las áreas y declaratorias de las áreas protegidas.
8. Participar en los equipos de trabajo para la búsqueda y recomendación de



000778

04 AGO 2014



mecanismos que permitan simplificar y optimizar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad y lo pertinente al ordenamiento y planificación ambiental y la gestión ambiental de la entidad.

9. Administrar los aplicativos de información y manejo de softwar adoptados por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macroprocesos y requeridos para el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo su titularidad, seguimiento y ejecución y correspondan al área de su desempeño laboral
10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y competencia, en relación con la gestión integrada en referencia al ordenamiento y planificación ambiental y los recursos naturales renovables y nuevas normas y lineamientos que surjan para el efecto.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría prestada a los municipios de la jurisdicción en planes de ordenamiento y esquemas de ordenamiento territorial (POT -EOT) se realiza de manera integral y oportuna.
2. El aplicativo del sistema básico de información municipal impartido por el Ministerio del medio ambiente se administra de manera eficiente y eficaz.
3. Los conceptos técnicos, informes, comunicaciones, respuesta a peticiones y demás actuaciones en cuanto a planes de manejo de áreas protegidas se realizan con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.
4. La asesoría y orientación técnica realizada para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo, adopción, implementación y seguimiento a las líneas temáticas y estrategias desarrolladas en la planeación del manejo de las áreas protegidas es adelantada de manera oportuna.
5. El diseño, implementación, monitoreo y seguimiento de los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos definidos por la Subdirección en referencia a planes de manejo y áreas protegidas se formulan con el fin que contribuyan a la formulación e implementación de las mismas dentro de la jurisdicción de la CDMB.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Plan General Ambiental Regional - PGAR
3. Plan de acción de la entidad vigente.
4. Normatividad general en relación al ordenamiento y la planificación ambiental.
5. Formuiación y evaluación de proyectos de impacto ambiental.
6. Políticas públicas y lineamientos nacionales en materia ambiental.
7. Manejo de información técnica y de equipos especiales de medición.
8. Manejo de programas básicos de office y de software especializado.
9. Análisis estadístico.
10. Código de policía.
11. Planes Nacionales Ambientales
12. Lineamientos internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.
13. Código Único disciplinario.
14. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.





000778

04 AGO 2014

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA UNO</b>	
<p>a. Título de formación profesional en: Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Arquitectura, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Biología, Ingeniería Química e hidrología.</p> <p>b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia: Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<b>ALTERNATIVA DOS</b>	
<p>a. Título de formación profesional en: Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Arquitectura, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Biología, Ingeniería Química e hidrología.</p>	<p>Experiencia: Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Aplicar sus conocimientos profesionales específicos y competencias en el área de Gestión del Riesgo y producción mas limpia, a través de la coordinación, acompañamiento y asesoría en el marco de la planeación, ejecución y control de programas, proyectos, procesos y procedimientos en desarrollo del objeto misional de la subdirección adscrita de tal manera que permitan el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos institucionales de la CDMB.</p>

AREA: GESTION DEL RIESGO Y PRODUCCION MAS LIMPIA
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar el fomento y asesoría al sector productivo en tecnologías limpias.</li> <li>2. Realizar asesoría y asistencia técnica a los municipios del área de jurisdicción de la CDMB en atención a eventos dañinos.</li> <li>3. Asesorar a los municipios en los instrumentos de planificación (EOT, POT, PMD) en referencia de la Gestión del Riesgo.</li> <li>4. Acompañar con apoyo técnico al comité departamental y municipal que en materia de gestión del riesgo se creen.</li> </ol>



5. Ejecutar los procesos y procedimientos que en materia de gestión del riesgo y producción limpia tenga normado, así como los que surjan para este efecto implemente la entidad.
6. Formular programas y actividades que involucren la participación de la comunidad en el tema de gestión del riesgo.
7. Adelantar acciones que involucren y articulen las instituciones pertinentes ya sea de lo público y/o privado, con el fin de aunar esfuerzos en materia de gestión del riesgo.
8. Adelantar acciones con el fin de promover y difundir información a la comunidad y sector industria, con el fin de dar a conocer e ilustrar el comportamiento medioambiental y los beneficios que se obtienen utilizando tecnologías limpias.
9. Adelantar mecanismos de concertación con los diferentes sectores productivos de la ciudad, las entidades e instituciones del área de jurisdicción, para disminuir la contaminación ambiental y optimizar el uso de los recursos naturales mediante la aplicación de tecnologías limpias
10. Adelantar acompañamiento en la evaluación de la gestión institucional, estableciendo indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la Corporación.
11. Administrar los aplicativos de información y manejo de software adoptados por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macroprocesos y requeridos para el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo su titularidad, seguimiento y ejecución y correspondan al área de su desempeño laboral
12. Participar en los equipos de trabajo para la búsqueda y recomendación de mecanismos que permitan simplificar y optimizar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el desarrollo de la producción más limpia y la gestión ambiental de la entidad.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El fomento y asesoría al sector productivo en tecnologías limpias se adelanta en armonía con los nuevos lineamientos nacionales para el efecto.
2. La asistencia técnica a los municipios del área de jurisdicción de la CDMB en atención a eventos dañinos se realiza acorde con las necesidades y de manera oportuna.
3. La asesoría a municipios en instrumentos de planificación (EOT, POT, PMD) en referencia de la Gestión del Riesgo se realiza de manera integral y oportuna.
4. Los programas y actividades se formulan teniendo en cuenta la participación de la comunidad en el tema de gestión del riesgo.
5. Las acciones de gestión del riesgo se adelantan con el fin de involucrar y articular las instituciones pertinentes ya sea de lo público y/o privado, con el fin de aunar esfuerzos en materia de gestión del riesgo.
6. Las acciones de tecnologías limpias se adelantan con el fin de promover y difundir información a la comunidad y sector industria, sobre las mismas.
7. Los mecanismos de concertación se adelantan con los diferentes sectores productivos de la ciudad, las entidades e instituciones del área de jurisdicción, para disminuir la contaminación ambiental y optimizar el uso de los recursos naturales

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

mediante la aplicación de tecnologías limpias

8. El Sistema de Información Ambiental en el área de jurisdicción de la CDMB, se administra de acuerdo con los lineamientos trazados por el Min ambiente así como demás normas pertinentes.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Plan General Ambiental Regional – PGAR
3. Plan de acción de la entidad vigente.
4. Normatividad general en relación a la gestión del riesgo y producción limpia.
5. Formulación y evaluación de proyectos de impacto ambiental.
6. Políticas públicas y lineamientos nacionales en materia ambiental.
7. Manejo de información técnica y de equipos especiales de medición.
8. Manejo de programas básicos de office y de software especializado.
9. Análisis estadístico.
10. Código de policía.
11. Planes Nacionales Ambientales
12. Lineamientos internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.
13. Código Único disciplinario.
14. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>ALTERNATIVA UNO</b></p> <p>a. Título de formación profesional en: Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Arquitectura, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Biología, Ingeniería Química e hidrología.</p> <p>b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia: Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <p>a. Título de formación profesional en: Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Arquitectura, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Biología, Ingeniería Química e hidrología.</p>	<p>Experiencia: Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos profesionales específicos y competencias en el área de Obras de control de riesgo ambiental y mantenimiento de sistemas de estabilización, a través de la coordinación, acompañamiento y asesoría en el marco de la planeación, ejecución y control de programas, proyectos, procesos y procedimientos en desarrollo del objeto misional de la subdirección adscrita de tal manera que permitan el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos institucionales de la CDMB.

AREA: OBRAS DE CONTROL DE RIESGO AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ESTABILIZACION.

## III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar actividades de limpieza de pozos, cajas de inspección, canaletas y sistemas de drenaje.
2. Realizar los estudios y diseños de las obras a contratar para el control para la mitigación del riesgo.
3. Supervisar las obras contratadas por la entidad para este efecto.
4. Adelantar actividades relacionadas con el mantenimiento de obras y sistemas de drenajes construidos por la entidad.
5. Realizar visitas técnicas para seguimiento a eventos dañinos en el área de la jurisdicción de la CDMB.
6. Realizar acompañamiento y asesoría en la formulación y ejecución de proyectos relacionados con la gestión del riesgo y mantenimiento de sistemas de estabilización así como los que surjan para el efecto.
7. Adelantar acompañamiento en la evaluación de la gestión institucional, estableciendo indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la Corporación.
8. Participar en los equipos de trabajo para la búsqueda y recomendación de mecanismos que permitan simplificar y optimizar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el desarrollo de la gestión ambiental de la entidad.
9. Participar en los equipos de trabajo para la búsqueda y recomendación de mecanismos que permitan simplificar y optimizar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el desarrollo de la información e investigación y la gestión ambiental de la entidad.
10. Ejecutar los procesos y procedimientos que en esta materia tenga normado y/o puedan surgir para el efecto.
11. Administrar los aplicativos de información y manejo de softwar adoptados por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macroprocesos y requeridos para el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo su titularidad, seguimiento y ejecución y correspondan al área de su desempeño laboral
12. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y competencia, en relación con la gestión integrada de obras de control de riesgo ambiental y mantenimiento de sistemas de estabilización y recursos naturales renovables y nuevas normas y lineamientos que surjan para el efecto.



000778

04 AGO 2014

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1.	Las actividades de limpieza de pozos, cajas de inspección, canaletas y sistemas de drenaje son adelantadas de acuerdo a las necesidades, lineamientos técnicos y de manera oportuna.
2.	Los estudios y diseños de las obras a contratar para el control para la mitigación del riesgo son formulados de acuerdo a las necesidades y lineamientos técnicos para el efecto.
3.	Las obras contratadas por la entidad para este efecto son supervisadas acorde a los lineamientos técnicos pertinentes y de manera oportuna.
4.	Las actividades relacionadas con el mantenimiento de obras y sistemas de drenajes construidos por la entidad son realizadas de acuerdo a los conceptos técnicos.
5.	Los conceptos técnicos, informes, comunicaciones, respuesta a peticiones y demás actuaciones de la dependencia que se le asignen son proyectadas con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1.	Normatividad ambiental vigente.
2.	Plan General Ambiental Regional – PGAR
3.	Plan de acción de la entidad vigente.
4.	Normatividad general en relación a obras y sistemas de estabilización.
5.	Formulación y evaluación de proyectos de impacto ambiental.
6.	Políticas públicas y lineamientos nacionales en materia ambiental.
7.	Manejo de información técnica y de equipos especiales de medición.
8.	Manejo de programas básicos de office y de software especializado.
9.	Análisis estadístico.
10.	Código de policía.
11.	Planes Nacionales Ambientales
12.	Lineamientos internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.
13.	Código Único disciplinario.
14.	Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA UNO</b>	
a. Título de formación profesional en: Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Arquitectura, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Biología, Ingeniería Química e hidrología.	Experiencia: Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

<p>b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <p>Título de formación profesional en: Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Arquitectura, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Biología, Ingeniería Química e hidrología.</p>	<p>Experiencia: Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
---	---

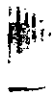
**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Aplicar sus conocimientos profesionales específicos y competencias en el área de Gestión de cuencas zona Andina, a través de la coordinación, acompañamiento y asesoría en el marco de la planeación, ejecución y control de programas, proyectos, procesos y procedimientos en desarrollo del objeto misional de la subdirección adscrita de tal manera que permitan el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos institucionales de la CDMB.

**AREA: GESTION DE CUENCAS ZONA ANDINA**

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular acciones que conlleven a la preservación de las coberturas vegetales de bosques nativos existentes en el área de jurisdicción de la CDMB, mediante el reconocimiento de incentivos a bosques de propiedad privada, compra de áreas en ecosistemas estratégicos de la zona.
2. Adelantar procesos de restauración especialmente en áreas consideradas como zonas de reserva forestal degradadas por actividades agropecuarias, mineras, focos erosivos, entre otros, mediante la ejecución de diferentes acciones de restauración activa y pasiva, revegetalización, aislamiento, recuperación de especies silvestres amenazadas.
3. Implementar procesos de producción sostenible a partir de la micro planeación ambiental en las unidades ambientales de producción sostenible (UFPS) con el fin de disminuir los conflictos del uso del suelo, mediante el mejoramiento de los actuales sistemas productivos, la incorporación del componente arbóreo, el mejoramiento ambiental y la preservación de las áreas de especial importancia ecológica como relictos boscosos, nacimientos de agua entre otros.
4. Realizar la distribución de la oferta hídrica, seguimiento a la demanda del recurso y el



000778

04 AGO 2014

mejoramiento de su calidad, mediante la reglamentación de las fuentes hídricas con énfasis en las microcuencas con alto índice de escasez y la presencia de conflictos por uso, otorgamiento de concesiones y seguimiento a las mismas, el seguimiento a los procesos de producción más limpias a las agroindustrias y el seguimiento al saneamiento básico.

5. Atender oficios y demás requerimientos relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos por parte de la comunidad y emitir el respectivo concepto técnico.
6. Adelantar acompañamiento en la evaluación de la gestión institucional, estableciendo indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la Corporación.
7. Participar en los equipos de trabajo para la búsqueda y recomendación de mecanismos que permitan simplificar y optimizar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el desarrollo de la gestión ambiental de la entidad.
8. Administrar los aplicativos de información y manejo de software adoptados por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macroprocesos y requeridos para el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo su titularidad, seguimiento y ejecución y correspondan al área de su desempeño laboral
9. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y competencia, en relación con la gestión integrada de gestión de cuenca zona andina y recursos naturales renovables y nuevas normas y lineamientos que surjan para el efecto

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de producción sostenible a partir de la micro planeación ambiental en las unidades ambientales de producción sostenible (UFPS) se implementa con el fin de disminuir los conflictos del uso del suelo, mediante el mejoramiento de los actuales sistemas productivos, la incorporación del componente arbóreo, el mejoramiento ambiental y la preservación de las áreas de especial importancia ecológica como relictos boscosos, nacimientos de agua entre otros.
2. La distribución de la oferta hídrica, el seguimiento a la demanda del recurso y el mejoramiento de su calidad se adelanta, mediante la reglamentación de las fuentes hídricas con énfasis en las microcuencas con alto índice de escasez y la presencia de conflictos por uso, otorgamiento de concesiones y seguimiento a las mismas, el seguimiento a los procesos de producción más limpias a las agroindustrias y el seguimiento al saneamiento básico.
3. Los requerimientos relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos por parte de la comunidad y emitir el respectivo concepto técnico son atendidos de manera oportuna.
4. El acompañamiento en la evaluación de la gestión institucional, es adelantado estableciendo indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la Corporación.

000778

04 AGO 2014

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Plan General Ambiental Regional – PGAR
3. Plan de acción de la entidad vigente.
4. Normatividad general en relación a manejo y protección de microcuencas.
5. Formulación y evaluación de proyectos de impacto ambiental.
6. Políticas públicas y lineamientos nacionales en materia ambiental.
7. Manejo de información técnica y de equipos especiales de medición.
8. Manejo de programas básicos de office y de software especializado.
9. Análisis estadístico.
10. Código de policía.
11. Planes Nacionales Ambientales
12. Lineamientos internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.
13. Código Único disciplinario.
14. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>ALTERNATIVA UNO</b></p> <p>a. Título de formación profesional en: Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Arquitectura, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Biología, Ingeniería Química e hidrología.</p> <p>b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia: Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <p>Título de formación profesional en: Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Arquitectura, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Biología, Ingeniería Química e hidrología.</p>	<p>Experiencia: Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>

000778

04 AGO 2014

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Aplicar sus conocimientos profesionales específicos y competencias en el área de Gestión de cuencas Pie de Monte, a través de la coordinación, acompañamiento y asesoría en el marco de la planeación, ejecución y control de programas, proyectos, procesos y procedimientos en desarrollo del objeto misional de la subdirección adscrita de tal manera que permitan el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos institucionales de la CDMB.

**AREA: GESTION DE CUENCAS PIE DE MONTE**

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular acciones que conlleven a la preservación de las coberturas vegetales de bosques nativos existentes en el área de jurisdicción de la CDMB, mediante el reconocimiento de incentivos a bosques de propiedad privada, compra de áreas en ecosistemas estratégicos de la zona.
2. Adelantar procesos de restauración especialmente en áreas consideradas como zonas de reserva forestal degradadas por actividades agropecuarias, mineras, focos erosivos, entre otros, mediante la ejecución de diferentes acciones de restauración activa y pasiva, revegetalización, aislamiento, recuperación de especies silvestres amenazadas.
3. Implementar procesos de producción sostenible a partir de la micro planeación ambiental en las unidades ambientales de producción sostenible (UFPS) con el fin de disminuir los conflictos del uso del suelo, mediante el mejoramiento de los actuales sistemas productivos, la incorporación del componente arbóreo, el mejoramiento ambiental y la preservación de las áreas de especial importancia ecológica como relictos boscosos, nacimientos de agua entre otros.
4. Realizar la distribución de la oferta hídrica, seguimiento a la demanda del recurso y el mejoramiento de su calidad, mediante la reglamentación de las fuentes hídricas con énfasis en las microcuencas con alto índice de escasez y la presencia de conflictos por uso, otorgamiento de concesiones y seguimiento a las mismas, el seguimiento a los procesos de producción más limpias a las agroindustrias y el seguimiento al saneamiento básico.
5. Atender oficios y demás requerimientos relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos por parte de la comunidad y emitir el respectivo concepto técnico.
6. Adelantar acompañamiento en la evaluación de la gestión institucional, estableciendo indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la Corporación.
7. Participar en los equipos de trabajo para la búsqueda y recomendación de mecanismos que permitan simplificar y optimizar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el desarrollo de la gestión ambiental de la entidad.
8. Administrar los aplicativos de información y manejo de softwar adoptados por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macroprocesos y requeridos para el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo su titularidad,



000778

04 AGO 2014



seguimiento y ejecución y correspondan al área de su desempeño laboral

9. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y competencia, en relación con la gestión integrada de gestión de cuenca zona pie de monte y recursos naturales renovables y nuevas normas y lineamientos que surjan para el efecto

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de producción sostenible a partir de la micro planeación ambiental en las unidades ambientales de producción sostenible (UFPS) se implementa con el fin de disminuir los conflictos del uso del suelo, mediante el mejoramiento de los actuales sistemas productivos, la incorporación del componente arbóreo, el mejoramiento ambiental y la preservación de las áreas de especial importancia ecológica como relictos boscosos, nacimientos de agua entre otros.
2. La distribución de la oferta hídrica, el seguimiento a la demanda del recurso y el mejoramiento de su calidad se adelanta, mediante la reglamentación de las fuentes hídricas con énfasis en las microcuencas con alto índice de escasez y la presencia de conflictos por uso, otorgamiento de concesiones y seguimiento a las mismas, el seguimiento a los procesos de producción mas limpias a las agroindustrias y el seguimiento al saneamiento básico.
3. Los requerimientos relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos por parte de la comunidad y emitir el respectivo concepto técnico son atendidos de manera oportuna.
4. El acompañamiento en la evaluación de la gestión institucional, es adelantado estableciendo indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la Corporación.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Plan General Ambiental Regional – PGAR
3. Plan de acción de la entidad vigente.
4. Normatividad general en relación a manejo y protección de microcuencas.
5. Formulación y evaluación de proyectos de impacto ambiental.
6. Políticas públicas y lineamientos nacionales en materia ambiental.
7. Manejo de información técnica y de equipos especiales de medición.
8. Manejo de programas básicos de office y de software especializado.
9. Análisis estadístico.
10. Código de policía.
11. Planes Nacionales Ambientales
12. Lineamientos internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.
13. Código Único disciplinario.
14. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.



000778

04 AGO' 2014

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA UNO</b>	
<p>a. Título de formación profesional en: Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Arquitectura, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Biología, Ingeniería Química e hidrología.</p> <p>b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia: Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<b>ALTERNATIVA DOS</b>	
<p>a. Título de formación profesional en: Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Arquitectura, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Biología, Ingeniería Química e hidrología</p>	<p>Experiencia: Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la Gestión del Recurso Hídrico, mediante el trámite de concesiones de aguas, reglamentación de corrientes y seguimiento a las mismas, para mantener la oferta a los usuarios de la jurisdicción de la CDMB, igualmente adelantar la atención a trámites de ocupación de cauce y permisos de prospección y exploración de aguas subterráneas.

## AREA: GESTION DEL RECURSO HIDRICO

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con el logro de objetivos y metas Nacionales y Regionales para la política de la Gestión del Recurso Hídrico.
2. Promover prácticas, programas y proyectos encaminados a la gestión del recurso Hídrico, en armonía y concordancia con la normatividad y políticas regionales, Nacionales, articuladas institucionalmente.
3. Promover la aplicación de las políticas fundamentales de mantenimiento de la oferta, la racionalización y optimización de la demanda, la calidad del recurso hídrico, la evaluación sobre los riesgos de la oferta, el fortalecimiento institucional y la gobernabilidad del recurso hídrico, con la participación de los usuarios, las

**AREA: GESTION DEL RECURSO HIDRICO**

Autoridades Ambientales y Entes Territoriales.

4. Adelantar el trámite de los procesos de evaluación, para el otorgamiento de concesiones, reglamentación de corrientes, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, así como los requeridos para el control, administración y seguimiento ambiental.
5. Realizar la evaluación, control, seguimiento y monitoreo de las fuentes de concesiones de agua.
6. Adelantar periódicamente evaluaciones y seguimiento con fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones del otorgamiento de las concesiones y demás permisos.
7. Administrar el sistema corporativo SINCA con respecto a los aplicativos que se adelanten para el control, seguimiento e información del recurso hídrico.
8. Adelantar mecanismos de concertación con los diferentes sectores productivos, las entidades e instituciones del área de jurisdicción, para optimizar el uso del recurso hídrico.
9. Adelantar la imposición y ejecución de la competencia atribuida por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las acciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas que afecten el recurso hídrico.
10. Responder por la información y documentación, bienes y elementos devolutivos a su cargo.
11. Adelantar acompañamiento en la evaluación de la gestión institucional, estableciendo indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la Corporación.
12. Realizar actividades de capacitación a los grupos de trabajo en materia de manejo y administración del recurso hídrico, así como a las comunidades en general del área de jurisdicción de la CDMB.
13. Participar en los equipos de trabajo para la búsqueda y recomendación de mecanismos que permitan simplificar y optimizar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el desarrollo del recurso hídrico y la Gestión Ambiental de la Entidad.
14. Realizar la evaluación, control, seguimiento y monitoreo de las fuentes de concesiones de agua.
15. Formular programas encaminados a reducir el origen de vertimientos a las fuentes hídricas en concordancia con los programas de acción y el PGAR.
16. Adelantar periódicamente evaluaciones y seguimiento con fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones del otorgamiento de las concesiones.
17. Adelantar mecanismos de concertación con los diferentes sectores productivos, las entidades e instituciones del área de jurisdicción, para optimizar el uso del recurso hídrico.
18. Adelantar la imposición y ejecución de la competencia atribuida por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las acciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas que afecten el recurso hídrico.
19. Adelantar el trámite de los procesos de evaluación, para el otorgamiento de



000778

04 AGO 2014

**AREA: GESTION DEL RECURSO HIDRICO**

- concesiones, reglamentación de corrientes, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, así como los requeridos para el control y seguimiento ambiental.
20. Responder por la información y documentación, bienes y elementos devolutivos a su cargo.
  21. Adelantar acompañamiento en la evaluación de la gestión institucional, estableciendo indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la Corporación.
  22. Realizar actividades de capacitación a los grupos de trabajo en materia de manejo y administración del recurso hídrico, así como a las comunidades en general del área de jurisdicción de la CDMB.
  23. Participar en los equipos de trabajo para la búsqueda y recomendación de mecanismos que permitan simplificar y optimizar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el desarrollo del recurso hídrico y la gestión ambiental de la entidad.
  24. Administrar los aplicativos de información y manejo de software adoptados por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macroprocesos y requeridos para el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo su titularidad, seguimiento y ejecución y correspondan al área de su desempeño laboral.
  25. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y competencia, en relación con la gestión integrada del recurso hídrico y los recursos naturales renovables y nuevas normas y lineamientos que surjan para el efecto.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las prácticas, programas y proyectos están encaminados a promover la gestión del recurso Hídrico, en armonía y concordancia con la normatividad y políticas regionales, Nacionales, articuladas institucionalmente.
2. La aplicación de las políticas fundamentales de mantenimiento de la oferta, la racionalización y optimización de la demanda, la calidad del recurso hídrico, la evaluación sobre los riesgos de la oferta, el fortalecimiento institucional y la gobernabilidad del recurso hídrico, se realiza con la participación de los usuarios, las Autoridades Ambientales y Entes Territoriales.
3. Los procesos de evaluación, para el otorgamiento de concesiones, reglamentación de corrientes, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, así como los requeridos para el control, administración y seguimiento ambiental se adelantan de manera oportuna.
4. La evaluación, control, seguimiento y monitoreo de las fuentes de concesiones de agua se adelanta conforme a procedimientos y normatividad para el efecto.
5. Las evaluaciones y seguimiento se realizan periódicamente con fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones del otorgamiento de las concesiones y demás permisos en torno al recurso hídrico.
6. El sistema corporativo SINCA es administrado con respecto a los aplicativos que se adelanten para el control, seguimiento e información del recurso hídrico.



000778

04 AGO 2014



**CDMB**  
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA  
DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA  
ambiente para la gente

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad ambiental vigente.
  2. Plan General Ambiental Regional – PGAR
  3. Plan de acción de la entidad vigente.
  4. Normatividad general vigente en relación a manejo y protección del recurso hídrico.
  5. Formulación y evaluación de proyectos de impacto ambiental.
  6. Políticas públicas y lineamientos nacionales en materia ambiental.
  7. Manejo de información técnica y de equipos especiales de medición.
  8. Manejo de programas básicos de office y de software especializado.
  9. Análisis estadístico.
  10. Código de policía.
  11. Pianos Nacionales Ambientales
  12. Lineamientos internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.
  13. Código Único disciplinario.
- Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>ALTERNATIVA UNO</b></p> <p>a. Título de formación profesional en: Ingeniería ambiental, Administración de sistemas de gestión ambiental e hidrología.</p> <p>b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <p>a. Título de formación profesional en: Ingeniería ambiental, Administración de sistemas de gestión ambiental e hidrología.</p>	<p>Experiencia: Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Experiencia: treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>



Certificado No. SC 8972-1  
Certificado No. SC 8972-2  
Certificado No. SC 8972-3

# 000778

# 04 AGO 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CLASE DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CODIGO	2044
GRADO	11
No. DE EMPLEOS	VEINTIDOS (22)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Aplicar sus conocimientos profesionales y competencias en el área de Infraestructura, minería y energía a través de la coordinación y acompañamiento en la planeación, ejecución, control y evaluación de programas, proyectos, procesos y procedimientos en desarrollo del objeto misional de la subdirección adscrita de tal manera que permitan el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos institucionales de la CDMB.

AREA: INFRAESTRUCTURA, MINERIA Y ENERGIA
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de acompañamiento en el seguimiento y control sobre la actividad minera extractiva con el fin de garantizar el mantenimiento de la capacidad de recuperación de los ecosistemas afectados.
2. Participar en la formulación de proyectos de actos administrativos para el cumplimiento de la normatividad ambiental.
3. Adelantar actividades de acompañamiento en el análisis, formulación, ejecución y control de los proyectos minero-ambientales institucionales.
4. Adelantar actividades de acompañamiento en labores de seguimiento y monitoreo a las licencias ambientales, a los Planes de manejo y a otras autorizaciones ambientales recomendando las acciones pertinentes en cada caso.
5. Adelantar acciones de acompañamiento para la evaluación y verificación con el fin de dar cumplimiento de la restauración, recuperación y manejo de áreas afectadas por el desarrollo de concesiones para explotación minera y aprovechamiento de otros recursos naturales, con base en estudios técnicos de Impacto Ambiental.
6. Acompañar la elaboración de conceptos técnicos relacionados con licencias, concesiones, permisos y autorizaciones de proyectos, obras de infraestructura o actividades a realizarse dentro del área de jurisdicción.
7. Adelantar acompañamiento en la evaluación de la gestión institucional, estableciendo indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones

que cumple la Corporación.

8. Participar en los equipos de trabajo para la búsqueda y recomendación de mecanismos que permitan simplificar y optimizar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el desarrollo y control ambiental, infraestructura, minería y energía y la gestión ambiental de la entidad.
9. Ejecutar acciones y actividades concernientes con los procesos y procedimientos relacionados con el área de infraestructura, minería y energía que se realicen para este efecto conforme a la normatividad vigente.
10. Realizar actividades de acompañamiento en el seguimiento y evaluación ambiental relacionado con licencias, concesiones, permisos y autorizaciones de proyectos, obras de infraestructura, de minería y energía y/ o actividades realizadas dentro de las áreas de jurisdicción de la CDMB.
11. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y competencia, en relación con la gestión de infraestructura, recursos minero-energéticos y en general de los recursos naturales renovables y nuevas normas y lineamientos que surjan para el efecto.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de acompañamiento en el seguimiento y control sobre la actividad minera extractiva se realiza con el fin de garantizar el mantenimiento de la capacidad de recuperación de los ecosistemas afectados.
2. El acompañamiento en la elaboración de los conceptos técnicos sobre trámites ambientales del sector geológico-minero se evalúa y emiten conforme a las normas vigentes que regulan la materia.
3. El análisis, formulación, ejecución y control de los proyectos minero-ambientales institucionales se realizan en el marco de la normatividad vigente para el efecto
4. El cumplimiento para la restauración, recuperación y manejo de áreas afectadas por el desarrollo de concesiones para explotación minera se evalúa y verifica con el fin de analizar el aprovechamiento de otros recursos naturales, con base en estudios técnicos de Impacto Ambiental.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Plan General Ambiental Regional – PGAR
3. Plan de acción de la entidad vigente.
4. Formulación y evaluación de proyectos de impacto ambiental.
5. Políticas públicas y lineamientos nacionales en materia ambiental.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

6. Manejo de información técnica y de equipos especiales de medición.
7. Manejo de programas básicos de office y de software especializado.
8. Análisis estadístico.
9. Código de policía.
10. Planes Nacionales Ambientales
11. Lineamientos internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.
12. Código Único disciplinario.
13. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>ALTERNATIVA UNO</b></p> <p>Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Geología, Arquitectura, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal, Biología, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Electrónica, Hidrología.</p>	<p>Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <p>a. Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Geología, Arquitectura, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal, Biología, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Electrónica, Hidrología.</p> <p>b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia: Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>



000778

04 AGO 2014

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos profesionales y competencias en el área de Seguimiento y Control Ambiental, a través de la coordinación y acompañamiento en la planeación, ejecución, control y evaluación de programas, proyectos, procesos y procedimientos en desarrollo del objeto misional de la subdirección adscrita de tal manera que permitan el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos institucionales de la CDMB.

## AREA: SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acompañamiento en la evaluación de los estudios de impacto ambiental, que de acuerdo a su perfil profesional sean asignados por el Jefe Inmediato, para verificar la existencia evidente o potencial de contaminación o daños ocasionados al medio ambiente y documentar dichos estudios para que sirvan de herramienta para la toma de decisiones.
2. Realizar actividades de acompañamiento en materia de recolección, tratamiento y disposición final de aguas servidas, así como la valoración del impacto de vertimientos sobre la calidad del agua en los cuerpos receptores.
3. Realizar actividades de acompañamiento en el proceso de implementación del cobro de las tasas retributivas y coordinar el seguimiento y monitoreo anual a metas globales de descontaminación.
4. Adelantar actividades relacionadas con los procesos y procedimientos de seguimiento y control ambiental que se adelantan en el área respectiva y en el marco del sistema de calidad (MECI)
5. Adelantar acciones de acompañamiento profesional en la expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos;
6. Adelantar actividades de acompañamiento en el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos; y expedir los permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables.
7. Participar en actividades de acompañamiento en la formulación y ejecución de estudios técnicos para determinar las tasas de uso, retributivas y compensatorias, así como las demás tarifas aplicables a cada usuario de la Corporación, según sus particulares circunstancias.
8. Realizar visitas técnicas para la evaluación o reconocimiento, así como elaborar los conceptos técnicos, dentro de los procesos de contratación de obras civiles o servicios, trámite para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente, atención de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos (PQRs) o recursos, imposición de sanciones y/o multas por violación de normas ambientales, definición de estrategias de defensa jurídica frente a procesos judiciales en contra de la Corporación o utilización como soporte probatorio en



dichos litigios.

9. Adelantar acciones de acompañamiento en la evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, con exclusión de las competencias atribuidas al Min Ambiente, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental
10. Adelantar acompañamiento en la evaluación de la gestión institucional, estableciendo indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la Corporación.
11. Administrar los aplicativos de información y manejo de software adoptados por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macroprocesos y requeridos para el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo su titularidad, seguimiento y ejecución y correspondan al área de su desempeño laboral
12. Participar en los equipos de trabajo para la búsqueda y recomendación de mecanismos que permitan simplificar y optimizar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el desarrollo y control ambiental y la gestión ambiental de la entidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y competencia, en relación con el seguimiento, evaluación y control de procesos pertinentes así como los recursos naturales renovables y nuevas normas y lineamientos que surjan para el efecto.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación, control, seguimiento y monitoreo de las fuentes de concesiones de agua se realiza de manera oportuna.
2. Los programas encaminados a reducir el origen de vertimientos a las fuentes hídricas son formulados en concordancia con el plan de acción y el PGAR.
3. Las acciones de evaluaciones y seguimiento se adelantan con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones del otorgamiento de las concesiones.
4. El sistema corporativo SINCA es administrado con respecto a los aplicativos que se adelantan para el control, seguimiento e información del recurso hídrico pertinentes.
5. Los mecanismos de concertación que se adelantan con los diferentes sectores productivos, y entidades e instituciones del área de jurisdicción, se realizan con el fin de optimizar el uso del recurso hídrico.
6. La imposición y ejecución de la competencia atribuida por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las acciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas se adelantan con el fin de que no afecten el recurso hídrico.
7. El acompañamiento profesional en los procesos de evaluación, para el otorgamiento de concesiones, reglamentación de corrientes, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, así como los requeridos para el control y seguimiento ambiental se adelantan de manera oportuna para garantizar y dar

000778

04 AGO 2014

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

cumplimiento al trámite.

8. Las actividades de capacitación a los grupos de trabajo y comunidad en materia de manejo y administración del recurso hídrico, se realiza acorde a las necesidades y de manera oportuna.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Plan General Ambiental Regional – PGAR
3. Plan de acción de la entidad vigente.
4. Formulación y evaluación de proyectos de impacto ambiental.
5. Políticas públicas y lineamientos nacionales en materia ambiental.
6. Manejo de información técnica y de equipos especiales de medición.
7. Manejo de programas básicos de office y de software especializado.
8. Análisis estadístico.
9. Código de policía.
10. Planes Nacionales Ambientales
11. Lineamientos internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.
12. Código Único disciplinario.
13. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA UNO</b> Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Geología, Arquitectura, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal, Biología, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Electrónica, Hidrología.	Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
<b>ALTERNATIVA DOS</b> a. Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Geología, Arquitectura, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal, Biología, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Electrónica, Hidrología. b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia: Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

000778

04 AGO 2014

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Aplicar sus conocimientos profesionales y competencias en el área de Gestión de Residuos e Industria, a través de la coordinación y acompañamiento en la planeación, ejecución, control y evaluación de programas, proyectos, procesos y procedimientos en desarrollo del objeto misional de la subdirección adscrita de tal manera que permitan el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos institucionales de la CDMB.

**AREA: GESTION DE RESIDUOS E INDUSTRIA**

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar actividades de acompañamiento profesional que contribuyan con el logro de objetivos y metas Nacionales y Regionales para la política de la Gestión y manejo de los residuos.
2. Realizar acompañamiento profesional en la evaluación, control, seguimiento y monitoreo de las fuentes generadoras de deterioro del recurso hídrico y los generados por los vertimientos.
3. Realizar acompañamiento profesional en la evaluación, control y seguimiento ambiental de usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos a las aguas en cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos.
4. Adelantar acciones en el marco de programas encaminados a reducir el origen de los residuos sólidos en concordancia con los programas de producción más limpia.
5. Adelantar acciones de acompañamiento profesional en las evaluaciones y seguimiento que se realizan con fin de garantiza el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos por la dependencia para verificar el control y disminución de los vertimientos que afectan el recurso hidrico y del suelo.
6. Brindar orientación a los usuarios en las visitas técnicas realizadas específicamente en materia de rellenos sanitarios y disposición final de residuos sólidos de una manera efectiva y acorde con la norma para este efecto.
7. Adelantar apoyo profesional en la ejecución de mecanismos de concertación con los diferentes sectores productivos, entidades e instituciones del área de jurisdicción, para disminuir la contaminación ambiental y optimizar el uso de los recursos naturales mediante la aplicación de tecnologías limpias.
8. Adelantar acompañamiento profesional en la imposición y ejecución de la competencia atribuida por la ley y otras autoridades, las medidas de policía y demás acciones previstas, en caso de violación a las normas de vertimientos que afecten el recurso hídrico y del suelo.
9. Adelantar acompañamiento profesional en los diferentes trámites de los procesos de evaluación, que se realicen para el otorgamiento de permisos de vertimientos, disposición de residuos sólidos, autorizaciones y licencias ambientales, así como los requeridos para el control y seguimiento ambiental.
10. Adelantar acompañamiento en la evaluación de la gestión institucional, estableciendo

**AREA: GESTION DE RESIDUOS E INDUSTRIA**

indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la CDMB.

11. Participar en los equipos de trabajo para la búsqueda y recomendación de mecanismos que permitan simplificar y optimizar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el desarrollo de la gestión de residuos e industria y gestión ambiental de la entidad.
12. Realizar acompañamiento profesional en los procesos y procedimientos que en materia de gestión de residuos tenga implementado la CDMB o aquellos que surjan dada la necesidad o lineamientos en la materia.
13. Administrar los aplicativos de información y manejo de software adoptados por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macroprocesos y requeridos para el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo su titularidad, seguimiento y ejecución y correspondan al área de su desempeño laboral
14. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y competencia, en relación con la gestión integrada del manejo de residuos e industria y los recursos naturales renovables y nuevas normas y lineamientos que surjan para el efecto.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La evaluación, control, seguimiento y monitoreo de las fuentes generadoras de deterioro del recurso hídrico y los generados por los vertimientos se realizan de manera oportuna y acorde a lineamientos para el efecto.
2. Los programas encaminados a reducir el origen de los residuos sólidos se formulan y ejecutan en concordancia con los programas de producción más limpia.
3. Las actividades de evaluaciones y seguimiento se adelantan con fin de garantiza el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos por la dependencia para verificar el control y disminución de los vertimientos que afectan el recurso hídrico y del suelo.
4. La asesoría a los usuarios en materia de rellenos sanitarios y disposición final de residuos sólidos se brinda de una manera efectiva y acorde con la norma para este efecto.
5. Los mecanismos de concertación con los diferentes sectores productivos, entidades e instituciones del área de jurisdicción, se adelantan para disminuir la contaminación ambiental y optimizar el uso de los recursos naturales mediante la aplicación de tecnologías limpias.
6. La imposición y ejecución de la competencia atribuida por la ley y otras autoridades, se realizan conforme a las medidas de policía y demás acciones previstas, en caso de violación a las normas de vertimientos que afecten el recurso hídrico y del suelo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad ambiental vigente.</li> <li>2. Plan General Ambiental Regional – PGAR</li> <li>3. Plan de acción de la entidad vigente.</li> <li>4. Formulación y evaluación de proyectos de impacto ambiental.</li> <li>5. Políticas públicas y lineamientos nacionales en materia ambiental.</li> <li>6. Manejo de información técnica y de equipos especiales de medición.</li> <li>7. Manejo de programas básicos de office y de software especializado.</li> <li>8. Análisis estadístico.</li> <li>9. Código de policía.</li> <li>10. Planes Nacionales Ambientales</li> <li>11. Lineamientos internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.</li> <li>12. Código Único disciplinario.</li> <li>13. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.</li> </ol>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>ALTERNATIVA UNO</b></p> <p>Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Geología, Arquitectura, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal, Biología, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Electrónica, Hidrología.</p>	<p>Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <p>a. Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Geología, Arquitectura, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal, Biología, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Electrónica, Hidrología.</p> <p>b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Experiencia: Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>



000778 04 AGO 2014



**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar sus conocimientos profesionales y competencias en el área de Protección de Flora y Fauna, a través de la coordinación y acompañamiento en la planeación, ejecución, control y evaluación de programas, proyectos, procesos y procedimientos en desarrollo del objeto misional de la subdirección adscrita de tal manera que permitan el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos institucionales de la CDMB.

**AREA: PROTECCION FLORA Y FAUNA**

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar actividades de acompañamiento profesional en la evaluación y verificación técnica de los proyectos del recurso fauna y flora del área de jurisdicción de la CDMB para su implementación.
2. Adelantar actividades de acompañamiento para el seguimiento a los permisos otorgados por la entidad en relación al manejo silvicultural, compensaciones y aprovechamiento del recurso flora y fauna silvestre, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en el tema.
3. Adelantar acciones de acompañamiento profesional para el seguimiento y control a la movilización nacional de los especímenes de la fauna y flora silvestre en el área de jurisdicción de la CDMB, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente para el efecto.
4. Establecer alianzas estratégicas con diferentes autoridades ambientales y gubernamentales, con el objeto de realizar labores conjuntas que permitan prevenir bajar la presión al tráfico y tenencia de especímenes de flora y fauna silvestre en la jurisdicción de la CDMB.
5. Liderar convenios interinstitucionales con diferentes entidades encaminados a integrar esfuerzos técnicos logísticos y financieros de las partes para atender las necesidades y requerimientos del CAV/CEARFS (centro de atención y valoración y Centro de educación ambiental y rescate de fauna silvestre) de la flora y fauna silvestre del área de jurisdicción.
6. Adelantar actividades relacionadas con los procedimientos, necesidades y requerimientos del CAV/CEARFS (centro de atención y valoración y Centro de educación ambiental y rescate de fauna silvestre) de la flora y fauna silvestre del área de jurisdicción.
7. Adelantar actividades relacionadas con el cuidado, custodia y seguimiento de la fauna silvestre del área de jurisdicción.
8. Realizar acompañamiento profesional en los diferentes operativos de vigilancia, control y seguimiento a los establecimientos que realizan actividades de aprovechamiento legal de los recursos naturales, para mantener control de los mismos en el área de jurisdicción.
9. Proponer términos de referencia y/o supervisiones asignadas dentro del funcionamiento de la Subdirección que involucren estrategias para la prevención de tráfico y comercio de fauna y flora silvestre
10. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.



Certificado No. SC 8972-1  
 Certificado No. SC 8972-2  
 Certificado No. SC 8972-3

**AREA: PROTECCION FLORA Y FAUNA**

11. Realizar visitas técnicas para la evaluación o reconocimiento, así como elaborar los conceptos técnicos, dentro de los procesos del recurso flora y fauna, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente, atención de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos (PQRs) o recursos.
12. Realizar visitas técnicas y elaboración de conceptos técnicos de la verificación de cumplimiento de obligaciones impuestas por la CDMB para este efecto.
13. Realizar acompañamiento en los diferentes operativos de prevención, control y vigilancia de flora y fauna que se adelanten para el efecto.
14. Acompañar profesionalmente cuando así se requiera de las jornadas de sensibilización y capacitación para la prevención y control de la explotación, uso y tráfico ilegal de flora y fauna silvestre.
15. Realizar acompañamiento para la elaboración del inventario del arbolado urbano existente en el área metropolitana (Bucaramanga, Piedecuesta, Girón y Bucaramanga).
16. Adelantar acompañamiento en la evaluación de la gestión institucional, estableciendo indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la Corporación.
17. Participar en los equipos de trabajo para la búsqueda y recomendación de mecanismos que permitan simplificar y optimizar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el desarrollo y protección de la flora y fauna y de la gestión ambiental de la entidad.
18. Administrar los aplicativos de información y manejo de software adoptados por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macroprocesos y requeridos para el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo su titularidad, seguimiento y ejecución y correspondan al área de su desempeño laboral.
19. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y competencia, en relación con la gestión integrada y manejo de flora y fauna y los recursos naturales renovables y nuevas normas y lineamientos que surjan para el efecto.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El acompañamiento profesional en la evaluación y verificación técnica de los proyectos del recurso fauna y flora del área de jurisdicción de la CDMB para su implementación se adelantan de manera oportuna.
2. El acompañamiento profesional en el seguimiento a los permisos otorgados por la entidad en relación al manejo silvicultural, compensaciones y aprovechamiento del recurso flora y fauna silvestre, se realiza para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en el tema.
3. El acompañamiento en el seguimiento y control a la movilización nacional de los especímenes de la fauna y flora silvestre en el área de jurisdicción de la CDMB, es realizado con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente para el efecto.
4. Los operativos de vigilancia, control y seguimiento a los establecimientos que realizan actividades de aprovechamiento legal de los recursos naturales, se



realiza para mantener control de los mismos en el área de jurisdicción.

5. Los términos de referencia sugeridos se realizan dentro del funcionamiento de la Subdirección que involucren estrategias para la prevención de tráfico y comercio de fauna y flora silvestre.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Plan General Ambiental Regional -- PGAR
3. Plan de acción de la entidad vigente.
4. Formulación y evaluación de proyectos de impacto ambiental.
5. Políticas públicas y lineamientos nacionales en materia ambiental.
6. Manejo de información técnica y de equipos especiales de medición.
7. Manejo de programas básicos de office y de software especializado.
8. Análisis estadístico.
9. Código de policía.
10. Planes Nacionales Ambientales
11. Lineamientos internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.
12. Código Único disciplinario.
13. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>ALTERNATIVA UNO</b>            Título de formación profesional en:            Ingeniería Civil, Ingeniería en minas,            Geología, Arquitectura, Ingeniería            Química, Ingeniería Ambiental,            Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal,            Biología, Zootecnia, Veterinaria,            Ingeniería Electrónica, Hidrología.</p>	<p>Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p><b>ALTERNATIVA DOS</b>            a. Título de formación profesional en:            Ingeniería Civil, Ingeniería en minas,            Geología, Arquitectura, Ingeniería            Química, Ingeniería Ambiental,            Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal,            Biología, Zootecnia, Veterinaria,            Ingeniería Electrónica, Hidrología.</p> <p>b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Experiencia: Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>



000778

04 AGO 2014

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar sus conocimientos profesionales y competencias en el área de Áreas protegidas y planes de manejo, a través de la coordinación y acompañamiento en la planeación, ejecución, control y evaluación de programas, proyectos, procesos y procedimientos en desarrollo del objeto misional de la subdirección adscrita de tal manera que permitan el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos institucionales de la CDMB.

**AREA: AREAS PROTEGIDAS Y PLANES DE MANEJO**

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar conceptos técnicos, informes, comunicaciones, respuesta a peticiones y demás actuaciones de la dependencia que se le asignen con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.
2. Realizar actividades de acompañamiento profesional en los procesos y procedimientos que en materia de áreas protegidas y planes de manejo tenga normado e implementado la CDMB.
3. Orientar técnicamente para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo, adopción, implementación y seguimiento a las líneas temáticas y estrategias desarrolladas en la planeación del manejo de las áreas protegidas.
4. Acompañar profesionalmente en el diseño, implementación, monitoreo y seguimiento de los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos definidos por la Subdirección en referencia a planes de manejo y áreas protegidas que contribuyan a la formulación e implementación de las mismas dentro de la jurisdicción de la CDMB.
5. Acompañar profesionalmente en la formulación, diseño, e implementación de instrumentos económicos y financieros para ser aplicados en las áreas protegidas y los planes de manejo.
6. Orientar profesionalmente en el diseño e implementación de directrices técnicas para la formulación, implementación, seguimiento y revisión de los planes de manejo de las áreas de jurisdicción de la CDMB.
7. Adelantar acompañamiento en la evaluación de la gestión institucional, estableciendo indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la Corporación en referencia a las áreas protegidas y planes de manejo.
8. Participar en los equipos de trabajo para la búsqueda y recomendación de mecanismos que permitan simplificar y optimizar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el desarrollo de las áreas protegidas y de manejo y la gestión ambiental de la entidad.
9. Administrar los aplicativos de información y manejo de software adoptados por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macroprocesos y requeridos para el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo su titularidad, seguimiento y ejecución y correspondan al área de su desempeño laboral.
10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y competencia, en relación con la gestión integrada de las áreas protegidas y los planes de manejo y los recursos naturales renovables y nuevas normas y lineamientos que surjan para el efecto.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de los procesos y procedimientos que en materia de áreas protegidas y planes de manejo tenga normado e implementado la CDMB son ejecutados en armonía con dichas norma.
2. Las acciones de acompañamiento profesional brindadas para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo, adopción, implementación y seguimiento a las líneas temáticas y estrategias desarrolladas en la planeación del manejo de las áreas protegidas se orienta a lineamientos técnicos favorables para el efecto.
3. El acompañamiento profesional en el diseño e implementación de directrices técnicas para la formulación, implementación, seguimiento y revisión de los planes de manejo de las áreas se realiza de manera coordinada y con la orientación respectiva.
4. Los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar el Subdirector se organizan y coordinan de manera oportuna.
5. El acompañamiento profesional en el diseño, implementación, monitoreo y seguimiento de los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos definidos por la Subdirección en referencia se adelanta mediante los planes de manejo y áreas protegidas que contribuyan a la formulación e implementación de las mismas dentro de la jurisdicción de la CDMB.
6. El acompañamiento profesional en el diseño e implementación de directrices técnicas para la formulación, implementación, seguimiento y revisión de los planes de manejo de las áreas de jurisdicción de la CDMB es coordinado y orientado de manera oportuna y en armonía con la norma para el efecto.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Plan General Ambiental Regional – PGAR
3. Plan de acción de la entidad vigente.
4. Formulación y evaluación de proyectos de impacto ambiental.
5. Políticas públicas y lineamientos nacionales en materia ambiental.
6. Manejo de información técnica y de equipos especiales de medición.
7. Manejo de programas básicos de office y de software especializado.
8. Análisis estadístico.
9. Código de policía.
10. Planes Nacionales Ambientales
11. Lineamientos internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.
12. Código Único disciplinario.
13. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.



000778

04 AGO 2014

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS :	EXPERIENCIA
<p><b>ALTERNATIVA UNO</b></p> <p>Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Geología, Arquitectura, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal, Biología, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Electrónica, Hidrología.</p>	<p>Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <p>a. Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Geología, Arquitectura, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal, Biología, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Electrónica, Hidrología.</p> <p>b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Experiencia: Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Aplicar sus conocimientos profesionales y competencias en el área de Sistemas de Información e Investigación Ambiental, a través de la coordinación y acompañamiento en la planeación, ejecución, control y evaluación de programas, proyectos, procesos y procedimientos en desarrollo del objeto misional de la subdirección adscrita de tal manera que permitan el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos institucionales de la CDMB.</p>

AREA: SISTEMAS DE INFORMACION E INVESTIGACION AMBIENTAL
III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el Sistema de Información Ambiental en el área de jurisdicción de la CDMB, de acuerdo con los lineamientos trazadas por el Min ambiente así como demás normas pertinentes.</li> <li>2. Acompañar profesionalmente en las diferentes dependencias de la CDMB en el levantamiento de información ambiental aifanumérica y espacial para el cargue de las bases de datos; obtener información ambiental, teniendo como soporte las bases de</li> </ol>

datos alfanuméricas y espaciales que la entidad ha desarrollado, para la generación de sistemas de indicadores ambientales.

3. Administrar las redes de monitoreo de la calidad y cantidad del agua, red hidroclimatológica, red de calidad del aire y red de acelerógrafos de la entidad.
4. Realizar reportes e informes de las diferentes redes de monitoreo de la CDMB y del estado de los recursos naturales en su área de jurisdicción
5. Adelantar la documentación de la información espacial con el fin de facilitar el almacenamiento y la búsqueda de información ambiental.
6. Realizar acompañamiento profesional en las actividades de procesar digitalmente sensores remotos; así como georeferenciar las imágenes; clasificar la cobertura e interpretar en medio digital las imágenes de satélite y operar las redes de monitoreo de calidad y cantidad ambiental.
7. Adelantar acompañamiento en la evaluación de la gestión institucional, estableciendo indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la Corporación
8. Participar en los equipos de trabajo para la búsqueda y recomendación de mecanismos que permitan simplificar y optimizar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el desarrollo de la información e investigación y la gestión ambiental de la entidad.
9. Administrar los aplicativos de información y manejo de softwar adoptados por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macroprocesos y requeridos para el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo su titularidad, seguimiento y ejecución y correspondan al área de su desempeño laboral
10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y competencia, en relación con la gestión integrada del sistema de información ambiental y los recursos naturales renovables y nuevas normas y lineamientos que surjan para el efecto.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las redes de monitoreo de la calidad y cantidad del agua, red hidroclimatológica, red de calidad del aire y red de acelerógrafos de la entidad son administradas de manera eficiente y eficaz.
2. Los reportes e informes de las diferentes redes de monitoreo de la CDMB y del estado de los recursos naturales en su área de jurisdicción se generan de manera oportuna.
3. La documentación de la información espacial se adelanta con el fin de facilitar el almacenamiento y la búsqueda de información ambiental.
4. El acompañamiento en el proceso de diseño y planificación del uso del territorio y de los recursos naturales renovables, se realizan con el fin de garantizar su adecuado aprovechamiento y desarrollo sostenible.
5. Las acciones de acompañamiento profesional están encaminadas a la ordenación y manejo de cuencas hidrográficas, la declaratoria de áreas protegidas, la ordenación y manejo forestal y del recurso hídrico son adelantadas conforme a necesidades regionales y lineamientos ambientales para el efecto.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad ambiental vigente.</li> <li>2. Plan General Ambiental Regional – PGAR</li> <li>3. Plan de acción de la entidad vigente.</li> <li>4. Formulación y evaluación de proyectos de impacto ambiental.</li> <li>5. Políticas públicas y lineamientos nacionales en materia ambiental.</li> <li>6. Manejo de información técnica y de equipos especiales de medición.</li> <li>7. Manejo de programas básicos de office y de software especializado.</li> <li>8. Análisis estadístico.</li> <li>9. Código de policía.</li> <li>10. Planes Nacionales Ambientales</li> <li>11. Lineamientos internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.</li> <li>12. Código Único disciplinario.</li> <li>13. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.</li> </ol>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>ALTERNATIVA UNO</b></p> <p>Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Geología, Arquitectura, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal, Biología, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Electrónica, Hidrología.</p>	<p>Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <p>a. Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Geología, Arquitectura, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal, Biología, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Electrónica, Hidrología</p> <p>b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Experiencia: Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

000778

04 AGO 2014



ALTERNATIVA DOS	
<p>a. Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Geología, Arquitectura, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal, Biología, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Electrónica, Hidrología.</p> <p>b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Experiencia: Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos profesionales y competencias en el área de Gestión del Riesgo y Producción mas Limpia, a través de la coordinación y acompañamiento en la planeación, ejecución, control y evaluación de programas, proyectos, procesos y procedimientos en desarrollo del objeto misional de la subdirección adscrita de tal manera que permitan el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos institucionales de la CDMB.

## AREA: GESTION DEL RIESGO Y PRODUCCION MAS LIMPIA

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar actividades de acompañamiento profesional para el fomento y asesoría al sector productivo en tecnologías limpias.
2. Realizar acompañamiento profesional para la asistencia técnica a los municipios del área de jurisdicción de la CDMB en atención a eventos dañinos.
3. Acompañar con apoyo técnico profesional si así lo asigna el jefe inmediato en el comité departamental y municipal que en materia de gestión del riesgo se creen.
4. Realizar acciones de acompañamiento profesional en los procesos y procedimientos que en materia de gestión del riesgo y producción limpia tenga normado, así como los que surjan para este efecto implemente la entidad.
5. Adelantar acompañamiento profesional en los programas y actividades que involucren la participación de la comunidad en el tema de gestión del riesgo.
6. Adelantar acciones de acompañamiento profesional que involucren y articulen las instituciones pertinentes ya sea de lo público y/o privado, con el fin de aunar esfuerzos en materia de gestión del riesgo.
7. Adelantar acciones de acompañamiento profesional con el fin de promover y difundir información a la comunidad y sector industria, con el fin de dar a conocer e ilustrar el comportamiento medioambiental y los beneficios que se obtienen utilizando tecnologías limpias.

209



8. Adelantar acompañamiento profesional en la formulación de mecanismos de concertación con los diferentes sectores productivos de la ciudad, las entidades e instituciones del área de jurisdicción, para disminuir la contaminación ambiental y optimizar el uso de los recursos naturales mediante la aplicación de tecnologías limpias
9. Adelantar acompañamiento profesional en la evaluación de la gestión institucional, estableciendo indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la Corporación.
10. Administrar los aplicativos de información y manejo de softwar adoptados por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macroprocesos y requeridos para el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo su titularidad, seguimiento y ejecución y correspondan al área de su desempeño laboral
11. Participar en los equipos de trabajo para la búsqueda y recomendación de mecanismos que permitan simplificar y optimizar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el desarrollo de la producción más limpia y la gestión ambiental de la entidad.
12. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y competencia, en relación con la gestión integrada en referencia gestión del riesgo y los recursos naturales renovables y nuevas normas y lineamientos que surjan para el efecto.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El acompañamiento profesional al sector productivo en tecnologías limpias se adelanta en armonía con los nuevos lineamientos nacionales para el efecto.
2. El apoyo profesional brindado a los municipios del área de jurisdicción de la CDMB en atención a eventos dañinos se realiza acorde con las necesidades y de manera oportuna.
3. El acompañamiento profesional a municipios en instrumentos de planificación (EOT, POT, PMD) en referencia de la Gestión del Riesgo se realiza de manera integral y oportuna.
4. Los programas y actividades se formulan teniendo en cuenta la participación de la comunidad en el tema de gestión del riesgo.
5. Las acciones de gestión del riesgo se adelantan con el fin de involucrar y articular las instituciones pertinentes ya sea de lo público y/o privado, con el fin de aunar esfuerzos en materia de gestión del riesgo.
6. Las acciones de tecnologías limpias se adelantan con el fin de promover y difundir información a la comunidad y sector industria, sobre las mismas.
7. Los mecanismos de concertación se adelantan con los diferentes sectores productivos de la ciudad, las entidades e instituciones del área de jurisdicción, para disminuir la contaminación ambiental y optimizar el uso de los recursos naturales mediante la aplicación de tecnologías limpias
8. El Sistema de Información Ambiental en el área de jurisdicción de la CDMB, se administra de acuerdo con los lineamientos trazados por el Min ambiente así como demás normas pertinentes.



000778

04 AGO 2014



## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos profesionales y competencias en el área de Ordenamiento y Planificación Ambiental, a través de la coordinación y acompañamiento en la planeación, ejecución, control y evaluación de programas, proyectos, procesos y procedimientos en desarrollo del objeto misional de la subdirección adscrita de tal manera que permitan el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos institucionales de la CDMB.

## ÁREA: ORDENAMIENTO Y PLANIFICACION AMBIENTAL

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acompañamiento profesional en el proceso de diseño y planificación del uso del territorio y de los recursos naturales renovables, afín de garantizar su adecuado aprovechamiento y desarrollo sostenible.
2. Adelantar acciones de acompañamiento profesional encaminadas a la ordenación y manejo de cuencas hidrográficas, la declaratoria de áreas protegidas, la ordenación y manejo forestal y del recurso hídrico.
3. Prestar apoyo profesional en acciones de orientar a los municipios de la jurisdicción en planes de ordenamiento y esquemas de ordenamiento territorial (POT –EOT).
4. Administrar el sistema básico de información municipal como instrumento aplicativo impartido por el Ministerio del medio ambiente.
5. Realizar acompañamiento profesional en el seguimiento y evaluación de la implementación de los instrumentos de planificación ambiental.
6. Acompañar profesionalmente en la formulación de planes para el manejo del ecosistema.
7. Adelantar acciones de acompañamiento profesional en los estudios técnicos que sustenten la conservación de las áreas y declaratorias de las áreas protegidas.
8. Participar en los equipos de trabajo para la búsqueda y recomendación de mecanismos que permitan simplificar y optimizar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad y lo pertinente al ordenamiento y planificación ambiental y la gestión ambiental de la entidad.
9. Administrar los aplicativos de información y manejo de software adoptados por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macroprocesos y requeridos para el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo su titularidad, seguimiento y ejecución y correspondan al área de su desempeño laboral
10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y competencia, en relación con la gestión integrada en referencia al ordenamiento y planificación ambiental y los recursos naturales renovables y nuevas normas y lineamientos que surjan para el efecto.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La orientación profesional prestada a los municipios de la jurisdicción en planes de ordenamiento y esquemas de ordenamiento territorial (POT –EOT) se realiza de manera integral y oportuna.
2. El aplicativo del sistema básico de información municipal impartido por el Ministerio del medio ambiente se administra de manera eficiente y eficaz.
3. Los conceptos técnicos, informes, comunicaciones, respuesta a peticiones y demás

207



Certificado No. SC 8972-1  
 Certificado No. SC 8972-2  
 Certificado No. SC 8972-3

<p>actuaciones en cuanto a planes de manejo de áreas protegidas se realizan con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.</p> <p>4. La orientación técnica realizada para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo, adopción, implementación y seguimiento a las líneas temáticas y estrategias desarrolladas en la planeación del manejo de las áreas protegidas es adelantada de manera oportuna.</p> <p>5. El acompañamiento profesional en el diseño, implementación, monitoreo y seguimiento de los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos definidos por la Subdirección en referencia a planes de manejo y áreas protegidas se formulan con el fin que contribuyan a la formulación e implementación de las mismas dentro de la jurisdicción de la CDMB.</p>
--

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad ambiental vigente.</li> <li>2. Plan General Ambiental Regional – PGAR</li> <li>3. Plan de acción de la entidad vigente.</li> <li>4. Formulación y evaluación de proyectos de impacto ambiental.</li> <li>5. Políticas públicas y lineamientos nacionales en materia ambiental.</li> <li>6. Manejo de información técnica y de equipos especiales de medición.</li> <li>7. Manejo de programas básicos de office y de software especializado.</li> <li>8. Análisis estadístico.</li> <li>9. Código de policía.</li> <li>10. Planes Nacionales Ambientales</li> <li>11. Lineamientos internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.</li> <li>12. Código Único disciplinario.</li> <li>13. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.</li> </ol>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>ALTERNATIVA UNO</b></p> <p>Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Geología, Arquitectura, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal, Biología, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Electrónica, Hidrología.</p>	<p>Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Plan General Ambiental Regional – PGAR
3. Plan de acción de la entidad vigente.
4. Formulación y evaluación de proyectos de impacto ambiental.
5. Políticas públicas y lineamientos nacionales en materia ambiental.
6. Manejo de información técnica y de equipos especiales de medición.
7. Manejo de programas básicos de office y de software especializado.
8. Análisis estadístico.
9. Código de policía.
10. Planes Nacionales Ambientales
11. Lineamientos internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.
12. Código Único disciplinario.
13. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA UNO</b>  Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Geología, Arquitectura, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal, Biología, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Electrónica, Hidrología.	Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
<b>ALTERNATIVA DOS</b>  a. Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Geología, Arquitectura, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal, Biología, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Electrónica, Hidrología.  b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Experiencia: Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar sus conocimientos profesionales y competencias en el área de Obras de control del Riesgo ambiental y Sistemas de Estabilización, a través de la coordinación y acompañamiento en la planeación, ejecución, control y evaluación de programas, proyectos, procesos y procedimientos en desarrollo del objeto misional de la subdirección adscrita de tal manera que permitan el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos institucionales de la CDMB.

**AREA: OBRAS DE CONTROL DE RIESGO AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ESTABILIZACION.****III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar acciones de apoyo profesional en las actividades de limpieza de pozos, cajas de inspección, canaletas y sistemas de drenaje.
2. Realizar apoyo profesional en los estudios y diseños de las obras a contratar para el control para la mitigación del riesgo.
3. Adelantar actividades de acompañamiento profesional relacionadas con el mantenimiento de obras y sistemas de drenajes construidos por la entidad.
4. Realizar acompañamiento profesional en las visitas técnicas para seguimiento a eventos dañinos en el área de la jurisdicción de la CDMB.
5. Realizar acompañamiento profesional en la formulación y ejecución de proyectos relacionados con la gestión del riesgo y mantenimiento de sistemas de estabilización así como los que surjan para el efecto.
6. Adelantar actividades relacionadas con los procedimientos de gestión del riesgo y mantenimiento de sistemas de estabilización que realice la entidad.
7. Adelantar acompañamiento profesional en la evaluación de la gestión institucional, estableciendo indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la Corporación.
8. Participar en los equipos de trabajo para la búsqueda y recomendación de mecanismos que permitan simplificar y optimizar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el desarrollo de la gestión ambiental de la entidad.
9. Participar en los equipos de trabajo para la búsqueda y recomendación de mecanismos que permitan simplificar y optimizar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el desarrollo de la información e investigación y la gestión ambiental de la entidad.
10. Adelanta acompañamiento profesional en la ejecución de los procesos y procedimientos que en esta materia tenga normado y/o puedan surgir para el efecto.
11. Administrar los aplicativos de información y manejo de softwar adoptados por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macroprocesos y requeridos para el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo su titularidad, seguimiento y ejecución y correspondan al área de su desempeño laboral
12. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y competencia, en relación con la gestión integrada de obras de control de riesgo ambiental y mantenimiento de sistemas de estabilización y recursos naturales renovables y nuevas normas y lineamientos que surjan para el efecto.

000778

04 AGO 2014

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de limpieza de pozos, cajas de inspección, canaletas y sistemas de drenaje son adelantadas de acuerdo a las necesidades, lineamientos técnicos y de manera oportuna.
2. Los estudios y diseños de las obras a contratar para el control para la mitigación del riesgo son formulados de acuerdo a las necesidades y lineamientos técnicos para el efecto.
3. Las obras contratadas por la entidad para este efecto son supervisadas acorde a los lineamientos técnicos pertinentes y de manera oportuna.
4. Las actividades relacionadas con el mantenimiento de obras y sistemas de drenajes construidos por la entidad son realizadas de acuerdo a los conceptos técnicos.
5. Los conceptos técnicos, informes, comunicaciones, respuesta a peticiones y demás actuaciones de la dependencia que se le asignen son proyectadas con la oportunidad y periodicidad definida para tal fin.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Plan General Ambiental Regional – PGAR
3. Plan de acción de la entidad vigente.
4. Formulación y evaluación de proyectos de impacto ambiental.
5. Políticas públicas y lineamientos nacionales en materia ambiental.
6. Manejo de información técnica y de equipos especiales de medición.
7. Manejo de programas básicos de office y de software especializado.
8. Análisis estadístico.
9. Código de policía.
10. Planes Nacionales Ambientales
11. Lineamientos internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.
12. Código Único disciplinario.
13. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>ALTERNATIVA UNO</b></p> <p>Titulo de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Geología, Arquitectura, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal, Biología, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Electrónica, Hidrología.</p>	<p>Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

<p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <p>a. Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Geología, Arquitectura, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal, Biología, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Electrónica, Hidrología.</p> <p>b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Experiencia: Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
--	---

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos profesionales y competencias en el área de Gestión de Cuencas Zona Andina, a través de la coordinación y acompañamiento en la planeación, ejecución, control y evaluación de programas, proyectos, procesos y procedimientos en desarrollo del objeto misional de la subdirección adscrita de tal manera que permitan el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos institucionales de la CDMB.

### AREA: GESTIÓN DE CUENCAS ZONA ANDINA

#### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar acompañamiento profesional en la ejecución de procesos de restauración especialmente en áreas consideradas como zonas de reserva forestal degradadas por actividades agropecuarias, mineras, focos erosivos, entre otros, mediante la ejecución de diferentes acciones de restauración activa y pasiva, revegetalización, aislamiento, recuperación de especies silvestres amenazadas.
2. Adelantar acciones de acompañamiento profesional en los procesos de producción sostenible a partir de la micro planeación ambiental en las unidades ambientales de producción sostenible (UFPS) con el fin de disminuir los conflictos del uso del suelo, mediante el mejoramiento de los actuales sistemas productivos, la incorporación del componente arbóreo, el mejoramiento ambiental y la preservación de las áreas de especial importancia ecológica como relictos boscosos, nacimientos de agua entre otros.
3. Realizar acompañamiento profesional en la distribución de la oferta hídrica, seguimiento a la demanda del recurso y el mejoramiento de su calidad, mediante la reglamentación de las fuentes hídricas con énfasis en las microcuencas con alto índice de escasez y la presencia de conflictos por uso, otorgamiento de concesiones y seguimiento a las mismas, el seguimiento a los procesos de producción más limpias a las agroindustrias y el seguimiento al saneamiento básico.
4. Atender oficios y demás requerimientos relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos por parte de la comunidad y emitir el respectivo concepto técnico.
5. Adelantar acompañamiento profesional en la evaluación de la gestión institucional.

000778

04 AGO 2014



estableciendo indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la Corporación.

6. Participar en los equipos de trabajo para la búsqueda y recomendación de mecanismos que permitan simplificar y optimizar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el desarrollo de la gestión ambiental de la entidad.
7. Administrar los aplicativos de información y manejo de softwar adoptados por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macroprocesos y requeridos para el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo su titularidad, seguimiento y ejecución y correspondan al área de su desempeño laboral
8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y competencia, en relación con la gestión integrada de gestión de cuenca zona andina y recursos naturales renovables y nuevas normas y lineamientos que surjan para el efecto

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de producción sostenible a partir de la micro planeación ambiental en las unidades ambientales de producción sostenible (UFPS) se implementa con el fin de disminuir los conflictos del uso del suelo, mediante el mejoramiento de los actuales sistemas productivos, la incorporación del componente arbóreo, el mejoramiento ambiental y la preservación de las áreas de especial importancia ecológica como relictos boscosos, nacimientos de agua entre otros.
2. La distribución de la oferta hídrica, el seguimiento a la demanda del recurso y el mejoramiento de su calidad se adelanta, mediante la reglamentación de las fuentes hídricas con énfasis en las microcuencas con alto índice de escasez y la presencia de conflictos por uso, otorgamiento de concesiones y seguimiento a las mismas, el seguimiento a los procesos de producción mas limpias a las agroindustrias y el seguimiento al saneamiento básico.
3. Los requerimientos relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos por parte de la comunidad y emitir el respectivo concepto técnico son atendidos de manera oportuna.
4. El acompañamiento profesional en la evaluación de la gestión institucional, es adelantado estableciendo indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la Corporación.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Plan General Ambiental Regional – PGAR
3. Plan de acción de la entidad vigente.
4. Formulación y evaluación de proyectos de impacto ambiental.
5. Políticas públicas y lineamientos nacionales en materia ambiental.
6. Manejo de información técnica y de equipos especiales de medición.
7. Manejo de programas básicos de office y de software especializado.
8. Análisis estadístico.



9. Código de policía.
10. Planes Nacionales Ambientales
11. Lineamientos internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.
12. Código Único disciplinario.
13. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>ALTERNATIVA UNO</b></p> <p>Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Geología, Arquitectura, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal, Biología, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Electrónica, Hidrología.</p>	<p>Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <p>a. Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Geología, Arquitectura, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal, Biología, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Electrónica, Hidrología.</p> <p>b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Experiencia: Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>



## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos profesionales y competencias en el área de Gestión de Cuencas Pie de Monte, a través de la coordinación y acompañamiento en la planeación, ejecución, control y evaluación de programas, proyectos, procesos y procedimientos en desarrollo del objeto misional de la subdirección adscrita de tal manera que permitan el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos institucionales de la CDMB.

## AREA: GESTION DE CUENCAS PIE DE MONTE

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar acompañamiento profesional en la ejecución de procesos de restauración especialmente en áreas consideradas como zonas de reserva forestal degradadas por actividades agropecuarias, mineras, focos erosivos, entre otros, mediante la ejecución de diferentes acciones de restauración activa y pasiva, revegetalización, aislamiento, recuperación de especies silvestres amenazadas.
2. Adelantar acciones de acompañamiento profesional en los procesos de producción sostenible a partir de la micro planeación ambiental en las unidades ambientales de producción sostenible (UFPS) con el fin de disminuir los conflictos del uso del suelo, mediante el mejoramiento de los actuales sistemas productivos, la incorporación del componente arbóreo, el mejoramiento ambiental y la preservación de las áreas de especial importancia ecológica como relictos boscosos, nacimientos de agua entre otros.
3. Realizar acompañamiento profesional en la distribución de la oferta hídrica, seguimiento a la demanda del recurso y el mejoramiento de su calidad, mediante la reglamentación de las fuentes hídricas con énfasis en las microcuencas con alto índice de escasez y la presencia de conflictos por uso, otorgamiento de concesiones y seguimiento a las mismas, el seguimiento a los procesos de producción mas limpias a las agroindustrias y el seguimiento al saneamiento básico.
4. Atender oficios y demás requerimientos relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos por parte de la comunidad y emitir el respectivo concepto técnico.
5. Adelantar acompañamiento profesional en la evaluación de la gestión institucional, estableciendo indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la Corporación.
6. Participar en los equipos de trabajo para la búsqueda y recomendación de mecanismos que permitan simplificar y optimizar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el desarrollo de la gestión ambiental de la entidad.
7. Administrar los aplicativos de información y manejo de software adoptados por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macroprocesos y requeridos para el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo su titularidad, seguimiento y ejecución y correspondan al área de su desempeño laboral
8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y competencia, en relación con la gestión integrada de gestión de cuenca zona pie de monte y recursos naturales renovables y nuevas normas y lineamientos que surjan para el efecto.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los procesos de producción sostenible a partir de la micro planeación ambiental en las unidades ambientales de producción sostenible (UFPS) se implementa con el fin de disminuir los conflictos del uso del suelo, mediante el mejoramiento de los actuales sistemas productivos, la incorporación del componente arbóreo, el mejoramiento ambiental y la preservación de las áreas de especial importancia ecológica como relictos boscosos, nacimientos de agua entre otros.
2. La distribución de la oferta hídrica, el seguimiento a la demanda del recurso y el mejoramiento de su calidad se adelanta, mediante la reglamentación de las fuentes hídricas con énfasis en las microcuencas con alto índice de escasez y la presencia de conflictos por uso, otorgamiento de concesiones y seguimiento a las mismas, el seguimiento a los procesos de producción mas limpias a las agroindustrias y el seguimiento al saneamiento básico.
3. Los requerimientos relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos por parte de la comunidad y emitir el respectivo concepto técnico son atendidos de manera oportuna.
4. El acompañamiento profesional en la evaluación de la gestión institucional, es adelantado estableciendo indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la Corporación.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Plan General Ambiental Regional – PGAR
3. Plan de acción de la entidad vigente.
4. Formulación y evaluación de proyectos de impacto ambiental.
5. Políticas públicas y lineamientos nacionales en materia ambiental.
6. Manejo de información técnica y de equipos especiales de medición.
7. Manejo de programas básicos de office y de software especializado.
8. Análisis estadístico.
9. Código de policía.
10. Planes Nacionales Ambientales
11. Lineamientos internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.
12. Código Único disciplinario.
13. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA UNO</b>  Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Geología, Arquitectura, Ingeniería	Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

<p>Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal, Biología, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Electrónica, Hidrología.</p>	<p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p>	
<p>a. Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Geología, Arquitectura, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal, Biología, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Electrónica, Hidrología.</p>	<p>Experiencia: Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p>b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos profesionales y competencias en el área de Gestión del Recurso Hídrico, a través de la coordinación y acompañamiento en la planeación, ejecución, control y evaluación de programas, proyectos, procesos y procedimientos en desarrollo del objeto misional de la subdirección adscrita de tal manera que permitan el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos institucionales de la CDMB.

## AREA: GESTION DEL RECURSO HIDRICO

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar acciones de acompañamiento profesional en el trámite de los procesos de evaluación, para el otorgamiento de concesiones, reglamentación de corrientes, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, así como los requeridos para el control, administración y seguimiento ambiental.
2. Adelantar periódicamente acompañamiento profesional en las evaluaciones y seguimiento con fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones del otorgamiento de las concesiones y demás permisos.
3. Administrar el sistema corporativo SINCA con respecto a los aplicativos que se adelanten para el control, seguimiento e información del recurso hídrico.
4. Adelantar mecanismos de concertación con los diferentes sectores productivos, las entidades e instituciones del área de jurisdicción, para optimizar el uso del recurso hídrico.
5. Responder por la información y documentación, bienes y elementos devolutivos a su

**AREA: GESTION DEL RECURSO HIDRICO**

- cargo.
6. Adelantar acompañamiento profesional en la evaluación de la gestión institucional, estableciendo indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la Corporación.
  7. Realizar actividades de acompañamiento profesional en cuanto a capacitación a los grupos de trabajo en materia de manejo y administración del recurso hídrico, así como a las comunidades en general del área de jurisdicción de la CDMB.
  8. Participar en los equipos de trabajo para la búsqueda y recomendación de mecanismos que permitan simplificar y optimizar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el desarrollo del recurso hídrico y la Gestión Ambiental de la Entidad.
  9. Adelantar acompañamiento profesional y periódicamente en las evaluaciones y seguimiento con fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones del otorgamiento de las concesiones.
  10. Adelantar acompañamiento profesional en mecanismos de concertación con los diferentes sectores productivos, las entidades e instituciones del área de jurisdicción, para optimizar el uso del recurso hídrico.
  11. Responder por la información y documentación, bienes y elementos devolutivos a su cargo.
  12. Adelantar acompañamiento profesional en la evaluación de la gestión institucional, estableciendo indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la Corporación.
  13. Participar en los equipos de trabajo para la búsqueda y recomendación de mecanismos que permitan simplificar y optimizar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el desarrollo del recurso hídrico y la gestión ambiental de la entidad.
  14. Administrar los aplicativos de información y manejo de software adoptado por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macroprocesos y requeridos para el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo su titularidad, seguimiento y ejecución y correspondan al área de su desempeño laboral.
  15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y competencia, en relación con la gestión integrada del recurso hídrico y los recursos naturales renovables y nuevas normas y lineamientos que surjan para el efecto.

000778

04 AGO 2014

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las prácticas, programas y proyectos están encaminados a promover la gestión del recurso Hídrico, en armonía y concordancia con la normatividad y políticas regionales, Nacionales, articuladas institucionalmente.
2. La aplicación de las políticas fundamentales de mantenimiento de la oferta, la racionalización y optimización de la demanda, la calidad del recurso hídrico, la evaluación sobre los riesgos de la oferta, el fortalecimiento institucional y la gobernabilidad del recurso hídrico, se realiza con la participación de los usuarios, las Autoridades Ambientales y Entes Territoriales.
3. Los procesos de evaluación, para el otorgamiento de concesiones, reglamentación de corrientes, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, así como los requeridos para el control, administración y seguimiento ambiental son acompañados profesionalmente y se adelantan de manera oportuna.
4. Las acciones de acompañamiento profesional a las evaluaciones y seguimiento se realiza periódicamente con fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones del otorgamiento de las concesiones y demás permisos en torno al recurso hídrico.
5. El sistema corporativo SINCA es administrado con respecto a los aplicativos que se adelanten para el control, seguimiento e información del recurso hídrico.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Plan General Ambiental Regional – PGAR
3. Plan de acción de la entidad vigente.
4. Formulación y evaluación de proyectos de impacto ambiental.
5. Políticas públicas y lineamientos nacionales en materia ambiental.
6. Manejo de información técnica y de equipos especiales de medición.
7. Manejo de programas básicos de office y de software especializado.
8. Análisis estadístico.
9. Código de policía.
10. Planes Nacionales Ambientales
11. Lineamientos internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.
12. Código Único disciplinario.
13. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.



000778

04 AGO 2014

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>ALTERNATIVA UNO</b></p> <p>Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Geología, Arquitectura, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal, Biología, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Electrónica, Hidrología.</p>	<p>Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <p>a. Título de formación profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería en minas, Geología, Arquitectura, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal, Biología, Zootecnia, Veterinaria, Ingeniería Electrónica, Hidrología.</p> <p>b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Experiencia: Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p><b>AREA BIENESTAR SOCIAL</b></p> <p>Formular y ejecutar acciones en el marco de los programas de bienestar Social capacitación y estímulos orientados a elevar los niveles de satisfacción, sentido de pertenencia y compromiso de los funcionarios hacia la entidad, conforme a las metas establecidas en el plan de acción y demás lineamientos definidas por la entidad para este efecto.</p>

III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y ejecutar acciones y actividades tendientes a la implementación y ejecución de programas de bienestar social para los funcionarios de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.</li> <li>2. Aplicar conocimientos y técnicas propios de su disciplina académica en los asuntos que en materia de Bienestar Social y Salud Ocupacional sean requeridos por el superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.</li> </ol>

3. Participar en el desarrollo de los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional y bienestar social que lidere la Subdirección respectiva de la entidad.
4. Adelantar acompañamiento en la evaluación de la gestión institucional, estableciendo indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la Corporación en cuanto bienestar social se refiera.
5. Realizar actividades de capacitación a los grupos internos de trabajo en materia de bienestar social y clima organizacional de la CDMB.
6. Participar en los equipos de trabajo para la búsqueda y recomendación de mecanismos que permitan simplificar y optimizar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el desarrollo del bienestar social y talento humano de la entidad.
7. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y competencia, en relación con el bienestar social y nuevas normas y lineamientos que surjan para el efecto

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones y actividades tendientes a la implementación y ejecución de programas de bienestar social para los funcionarios de la entidad, se formulan y ejecutan de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Los conocimientos y técnicas propios de su disciplina académica se aplican en los asuntos que en materia de Bienestar Social y Salud Ocupacional sean requeridos por el superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
3. Los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional y bienestar social que lidere la Subdirección respectiva de la entidad se llevan a cabo de manera participativa e incluyente.
4. La evaluación de la gestión institucional, se adelanta estableciendo indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la Corporación en cuanto bienestar social se refiera.
5. Las actividades de capacitación y sensibilización se realizan a los grupos internos de trabajo en materia de bienestar social y clima organizacional de la CDMB.
6. La participación en los equipos de trabajo se adelanta para la búsqueda y recomendación de mecanismos que permitan simplificar y optimizar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el desarrollo del bienestar social y talento humano de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas, planes y lineamientos generales en programas de bienestar social.
2. Políticas de Administración del Talento Humano.
3. Normas y lineamientos relacionados con salud ocupacional y clima laboral.
4. Conocimiento en herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

000778

04 AGO 2014

5. Lineamientos internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.
6. Normatividad ambiental vigente.
7. Código Único Disciplinario.
8. Plan General Ambiental Regional – PGAR
9. Plan de acción de la entidad vigente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA UNO</b>	
Título de formación profesional en: Administración de empresas, Administración Pública, Psicología, trabajo social.	Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
<b>ALTERNATIVA DOS</b>	
a. Título de formación profesional en: Administración de empresas, Administración Pública, Psicología, trabajo social	Experiencia: Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<b>AREA CONTROL INTERNO DE GESTION</b>
Aplicar sus conocimientos profesionales en actividades relacionadas con el sistema de control interno, aplicando el marco legal y normas pertinentes, para asegurar que los objetivos de acompañar, orientar, valorar riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura del autocontrol, autorregulación, autogestión y relación con los entes externos se apliquen a todas las dependencias de la entidad, garantizando una adecuada implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la CDMB.

III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar los mecanismos propios de verificación y evaluación necesarios para el adecuado desarrollo del Sistema de Control Interno de la entidad.
2. Adelantar auditorías a las diferentes dependencias de la entidad con el fin de



- verificar y evaluar el sistema de control interno, así como sugerir los correctivos que sean necesarios para fortalecer dicho sistema.
3. Rendir informes a que hubiere lugar y cumplir demás actividades contempladas en planes de acción y/o de mejora conforme a las normas legales vigentes sobre la materia.
  4. Propender y fomentar la cultura organizacional de autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales de la CDMB.
  5. Diseñar y desarrollar programas de inducción, capacitación y actualización en materia de control interno al personal de la entidad.
  6. Preparar y presentar planes, programas y proyectos para la realización de los diferentes tipos de auditoría en la entidad.
  7. Formular los respectivos planes de mejora de acuerdo a las evidencias detectadas buscando la mejora continua de la entidad.
  8. Proyectar las recomendaciones pertinentes para efectuar los ajustes al sistema de control interno de la institución. Efectuar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de los mismos.
  9. Adelantar acompañamiento en la evaluación de la gestión institucional, estableciendo indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la Corporación en referencia al sistema de control interno.
  10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y competencia, en relación con sistema de control interno de la entidad, nuevas normas y lineamientos que surjan para el efecto.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los mecanismos propios de verificación y evaluación necesarios para el adecuado desarrollo del Sistema de Control Interno de la entidad se acuerdo a la normatividad vigente para el efecto.
2. Las auditorías realizadas a las diferentes dependencias de la entidad se adelantan con el fin de verificar y evaluar el sistema de control interno, así como sugerir los correctivos que sean necesarios para fortalecer dicho sistema.
3. Los informes y demás actividades contempladas en planes de acción y/o de mejora se realizan conforme a las normas legales vigentes sobre la materia.
4. La cultura organizacional de autocontrol y autoevaluación se fomenta con el fin de que contribuya al mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales de la CDMB.
5. Preparar y presentar planes, programas y proyectos para la realización de los diferentes tipos de auditoría en la entidad.
6. Los planes de mejora son formulados de acuerdo a las evidencias detectadas buscando la mejora continua de la entidad.
7. Las recomendaciones pertinentes para efectuar los ajustes al sistema de control interno de la institución se realizan conforme a los cambios que surgen en la entidad.
8. El seguimiento a los planes, programas y proyectos de la institución, se adelantan con

el fin de asegurar el cumplimiento de los mismos.

9. El acompañamiento en la evaluación de la gestión institucional, se adelanta estableciendo indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la Corporación en referencia al sistema de control interno.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Plan General Ambiental PGAR
3. Indicadores de Gestión.
4. Plan de acción de la entidad vigente.
5. Normas vigentes sobre Gestión Documental.
6. Conocimientos y normas de Control Interno y afines.
7. Conocimientos Normas y técnicas de auditoría.
8. Conocimientos en Administración del Riesgo.
9. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
10. Conocimientos en Contratación Estatal.
11. Fundamentos en Gestión de Calidad.
12. Código Único Disciplinario.
13. Manejo de aplicativos y bases de datos.
14. Lineamientos internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad
15. Herramientas Ofimáticas Básicas

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><b>ALTERNATIVA UNO</b></p> <p>Título profesional en: Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o derecho.</p>	<p>Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <p>a. Título profesional en: Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o derecho</p> <p>b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Experiencia: Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

000778

04 AGO 2014

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

**AREA JURIDICO-ADMINISTRATIVA**

Apoyar los asuntos relacionados con la gestión administrativa, técnica y jurídica de la Corporación.

**III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dar respuesta a las consultas, presentar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Corporación.
2. Ejercer control y seguimiento a los procesos judiciales en los que sea parte la Corporación.
3. Representar judicial y extrajudicialmente a la Corporación en los procesos que se instauran en su contra o que esta deba instaurar.
4. Brindar asesoría jurídica referente a los procesos de contratación que adelante la Corporación, de conformidad con el marco legal vigente.
5. Adelantar las acciones que en materia jurídica le sean requeridas en cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Apoyar las diferentes dependencias de la Corporación en los asuntos relacionados con la gestión administrativa, técnica y jurídica.
7. Sustanciar los trámites de los procesos asignados de conformidad a su área de desempeño, conforme a las disposiciones legales vigentes.
8. Apoyar a la Corporación en los procesos judiciales que adelante en cumplimiento de su misión institucional.
9. Elaborar los informes que le sean requeridos sobre los asuntos encomendados y que sean de competencia del área asignada.
10. Dar respuesta a los derechos de petición y demás correspondencia que sea del área de su competencia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y competencia, en relación con sistema de control interno de la entidad, nuevas normas y lineamientos que surjan para el efecto.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los procesos judiciales en los que sea parte la Corporación, son vigilados de conformidad con el marco jurídico, permitiendo contar con una debida seguridad jurídica.
2. Las diferentes dependencias cuentan con la debida asesoría jurídica, lo que permite garantizar los debidos procesos que adelante la entidad.
3. Los procesos de contratación que adelante la Corporación, se adelantan de conformidad y en cumplimiento del marco legal que rige la materia, evitando procesos disciplinarios y penales en su contra.
4. Los informes presentados por el área de competencia, son elaborados y presentados según los protocolos establecidos y en cumplimiento de los requerimientos exigidos por las autoridades correspondientes.
5. Los derechos de petición son contestados de conformidad a los requerimientos solicitados y en concordancia con las normas legales vigentes que rigen la materia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política
2. Plan de Gestión Ambiental Regional
3. Plan de Acción Institucional
4. Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano
5. Normatividad general en medio ambiente
6. Código Único Disciplinario
7. Herramientas de Informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<b>ALTERNATIVA UNO</b> a. Título profesional en: Derecho.  b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>ALTERNATIVA DOS</b>  a. Título profesional en: Derecho.  b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo  c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia: Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

000778 04 AGO 2014



I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CLASE DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CODIGO	3124
GRADO	17
No. DE EMPLEOS	OCHO (8)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**  
 Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales que conlleven al cumplimiento de las funciones legales y constitucionales de la Corporación, así como a la prestación de los servicios de la entidad; en cumplimiento de su misión, visión y objetivos institucionales.

- III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**
1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
  2. Atender y tramitar las solicitudes y requerimientos de los clientes internos y externos.
  3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
  4. Hacer las supervisiones de los contratos para los cuales sea asignado
  5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
  6. Elaborar y desarrollar programas de capacitación y transferencia de tecnología.
  7. Actualizar y ajustar los sistemas de información del área de desempeño, realizando las copias de seguridad.
  8. Digitalizar datos requeridos por los sistemas de la entidad.
  9. Mantener organizados los soportes técnicos del área de desempeño
  10. Presentar informes de carácter técnico y estadístico propios de la dependencia.
  11. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
  12. Atender y tramitar las solicitudes y requerimientos de los clientes internos y externos.



**III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

13. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
14. Hacer las supervisiones de los contratos para los cuales sea asignado
15. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
16. Elaborar y desarrollar programas de capacitación y transferencia de tecnología.
17. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
19. Instalar, reparar, y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios
20. Establecer, cumplir los compromisos laborales y comportamentales y participar en la evaluación del desempeño.
21. Dar cumplimiento a las políticas, manuales, instructivos y procedimientos del sistema integrado de gestión y control que implemente la entidad.
22. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico
23. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Acompañamiento y asesoría técnica ambiental a los usuarios internos y externos para el desarrollo de procesos ambientales de acuerdo a los lineamientos normativos y legales vigentes.
2. Visitas técnicas realizadas de conformidad al conocimiento, área, programación y cronogramas dispuestos en la dependencia.
3. Apoyo técnico realizado a los programas y proyectos establecidos en el Plan de Acción Trienal de la dependencia en procura del cumplimiento de las metas establecidas en la dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES. (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

4. Los eventos especiales y de responsabilidad de la dependencia, han recibido el aporte técnico requerido para su desarrollo y ejecución.
5. Los proyectos, programas y actividades formuladas desde la dependencia, han recibido el aporte del conocimiento, experiencia y experticia en el manejo ambiental de su competencia.
6. La asistencia técnica requerida de conformidad de su área específica se ha ofrecido a clientes internos y externos, para el cuidado, uso, conservación y/o aprovechamiento de los recursos naturales del área de jurisdicción de la entidad.
7. La formulación de los procesos de participación y capacitación comunitaria para el cuidado y conservación de los recursos naturales de la región.
8. Se presentan los informes técnicos como productos del acompañamiento y asesoría técnica realizada en los procesos propios de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS - O ESENCIALES**

1. Plan de Gestión Ambiental
2. Plan de Acción Institucional
3. Aspectos generales de las entidades del sector ambiental
4. Fundamentación y aspectos generales de los procesos de Desarrollo sostenible, biodiversidad, desarrollo regional, uso, cuidado y aprovechamiento de recursos naturales.
5. Conocimiento general de los problemas ambientales y su control.
6. Normatividad ambiental
7. Cuidado y conservación de los recursos naturales
8. Fundamentos básicos de administración pública
9. Herramientas ofimáticas e Internet

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

# 000778

## 04 AGO 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CLASE DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CODIGO	3124
GRADO	15
No. DE EMPLEOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar Actividades y tareas técnicas, misionales y de apoyo que exigen desarrollo de procesos y procedimientos.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sugerir las alternativas de mejoramiento y generación de nuevos procesos.</li><li>2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a los procesos auxiliares de la dependencia.</li><li>3. Apoyar la preparación de informes sobre procesos auxiliares propios de la dependencia.</li><li>4. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas de acuerdo a instrucciones recibidas.</li><li>5. Brindar información a los clientes internos y externos en temas relacionados con el área de desempeño.</li><li>6. Instalar, reparar, y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li><li>7. Establecer, cumplir los compromisos laborales y comportamentales y participar en la evaluación del desempeño.</li><li>8. Dar cumplimiento a las políticas, manuales, instructivos y procedimientos del sistema integrado de gestión y control que implemente la entidad.</li><li>9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.</li></ol>

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistencia técnica, administrativa u operativa a los usuarios internos y externos para el desarrollo del sistema de información ambiental de acuerdo a los lineamientos normativos y legales vigentes.</li><li>2. Visitas y actividades realizadas de conformidad al conocimiento, área, programación y cronogramas dispuestos en la dependencia y concertadas con el superior inmediato, en procura de la atención del usuario externo e interno y el cumplimiento de las funciones de la entidad</li><li>3. Apoyo técnico realizado a los programas y proyectos establecidos en el Plan de Acción Trienal de la dependencia en procura del cumplimiento de las metas</li></ol>



000778

04 AGO 2014

establecidas en la dependencia.

4. Los eventos especiales y de responsabilidad de la dependencia, han recibido el aporte técnico, administrativo u operativo requerido para su desarrollo y ejecución.
5. Los proyectos, programas y actividades formuladas desde la dependencia, han recibido el aporte del conocimiento, experiencia y experticia de sus competencias laborales.
6. La asistencia técnica, administrativa u operativa requerida de conformidad de su área específica se ha ofrecido a clientes internos y externos, para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, el cumplimiento de las funciones institucionales y la atención al usuario de los servicios de la Corporación.
7. Se presentan los informes técnicos, administrativos u operativos, como productos del acompañamiento a los procesos propios de la entidad.
8. Se presentan con celeridad y eficiencias los informes para entidades externas que correspondan de conformidad con su área de desempeño y competencias laborales, del cumplimiento de la gestión institucional.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan de Gestión Ambiental Regional
  2. Plan de Acción Institucional
  3. Código Único Disciplinario
  4. Aspectos generales de las entidades del sector ambiental
  5. Conocimiento general de los problemas ambientales y su control.
  6. Normatividad ambiental
  7. Atención al cliente - ciudadano.
  8. Fundamentos básicos de administración pública
  9. Herramientas ofimáticas e Internet
- Relaciones interpersonales

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional en áreas agrícolas, ambiental o agroforestal y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

o

Aprobación de tres (3) años de educación superior en programas académicos en las áreas ambientales y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



000778

04 AGO 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CLASE DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CODIGO	3124
GRADO	13
No. DE EMPLEOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos técnicos en apoyo para el funcionamiento de la entidad en los procedimientos correspondientes a los procesos de comunicación y jurídicos; fortaleciendo el quehacer de la entidad a través de la creación de propuestas técnicas que se requieran para el eficaz desarrollo de las funciones de la CDMB

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar de manera efectiva las actividades diarias que permitan en cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales de la dependencia a la cual se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.</li> <li>2. Crear propuestas de acuerdo a su conocimiento técnico que le permita a la dependencia a la cual se encuentra adscrito alcanzar el desarrollo de las actividades propias en cumplimiento de las funciones de la C.D.M.B.</li> <li>3. De acuerdo a su perfil técnico o tecnológico, prestar servicios para: Hacer revisión, mantenimiento y actualización de las herramientas web de la entidad; Prestar apoyo a las gestiones jurídicas adelantadas en la dependencia a la cual se encuentre adscrito el cargo.</li> <li>4. Realizar, ajustar y documentar los procedimientos pertinentes a las funciones a cargo conforme a los requerimientos concertados con el superior inmediato-</li> <li>5. Atender y dar trámite de acuerdo a su conocimiento tecnológico las solicitudes de las diferentes dependencias correspondientes al manejo de herramientas de comunicación.</li> <li>6. Realizar de conformidad con las instrucciones del superior inmediato el desarrollo de actividades que conlleven al cumplimiento de las funciones propias de la dependencia a la cual se encuentre adscrito.</li> <li>7. Crear sistemas de información o comunicación de acuerdo a su perfil profesional que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales</li> <li>8. Apoyar el desarrollo de las actividades de proyectos que se estén cumpliendo en las dependencias a las cuales se encuentren adscritos.</li> <li>9. Mantener criterios de eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades propias de su perfil profesional.</li> </ol>

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

10. Liderar procesos en asuntos de comunicación, mercadeo o divulgación u organización de procesos técnicos jurídicos de acuerdo a sus conocimientos tecnológicos.
11. Presentar propuestas para el mejoramiento de su área de desempeño en procura del cumplimiento de la misión de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.
12. Presentar resumen de las actividades realizadas en grupos de trabajo que lidere de acuerdo a los temas propuestos por el jefe inmediato para la organización del trabajo de la dependencia.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad
14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Tener sus conocimientos **TECNICOS** actualizados, buscando el mejoramiento permanente de la calidad en los procesos a su cargo.
2. Aplicar en forma idónea sus conocimientos **TECNICOS** en la búsqueda de soluciones integrales que apoyen el concepto de ciudad sostenible y el desarrollo del control ambiental.
3. Ofrecer coordinadamente al Jefe (a) y los demás integrantes del grupo de trabajo y la organización, el apoyo técnico de sus conceptos específicos en procura del cumplimiento de las actividades que conlleven al cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la CDMB
4. Identificar necesidades y problemas presentes, formular en forma oportuna y creativa soluciones a los mismos y presentarlas a su superior inmediato.
5. Aportar alternativas de mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, asumiendo el liderazgo necesario para hacerlas realidad.
6. Vivenciar transparencia en todas sus actuaciones, incentivando dentro de los demás integrantes del grupo de trabajo este mismo proceder

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Gestión Ambiental Regional
2. Plan de Acción Institucional
3. Ley general del medio ambiente
4. Fundamentos básicos en Administración Pública
5. Conocimiento en el uso de herramientas de audiovisuales y de presentación.

000778

04 AGO 2014

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:**

6. Conocimientos específicos en comunicación y estrategias de comunicación.
7. Conocimiento de las funciones que cumple la C.D.M.B.
8. Conocimientos específicos en el desarrollo de la estrategia GOBIERNO EN LINEA, Decreto 1151 del 2008.
9. Ley 962 del 2005, políticas anti tramites.
10. Trabajo en equipo y liderazgo de grupos.
11. Conocimientos jurídicos en procedimientos de la CDMB.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional en las áreas de formación de Mercadeo, comunicación estratégica, Diseño gráfico, construcción de páginas web master, comunicación social organizacional o tecnología jurídica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

o

Aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

000778 04 AGO 2014



I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CLASE DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CODIGO	3124
GRADO	12
No. DE EMPLEOS	OCHO (8)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVION

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**  
 Apoyar con su conocimiento técnico el desarrollo de procesos y procedimientos misionales y de apoyo adoptados por la Corporación que conlleven a la prestación de los servicios y al cumplimiento de los planes, programas y proyectos y al desarrollo de su misión y visión corporativa

- III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**
1. Prestar de manera efectiva las actividades diarias que permitan en cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales de la dependencia a la cual se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
  2. Prestar asistencia técnica administrativa en las actividades, procesos y procedimientos que se cumplan en la entidad, en los cuales participe y sean de responsabilidad de la dependencia en la cual se encuentre adscrito el cargo.
  3. Atender y tramitar de conformidad con los procedimientos y reglamentos internos de la entidad, las solicitudes de clientes externos e internos de los servicios prestados por la Corporación y del ejercicio de sus funciones legales y estatutarias.
  4. Acompañamiento técnico en los procesos de la dependencia, de conformidad a su conocimiento y su área de desempeño, en procura del cumplimiento de las funciones propias de la entidad.
  5. Prestar apoyo técnico en la divulgación de planes, programas y proyectos que se lideren en la dependencia en la cual se encuentre adscrito el empleo, que permitan cumplir con las metas institucionales trazadas.
  6. Apoyo técnico en la elaboración de informes, requerimientos, actas, recibos u otros documentos que permitan el desarrollo de las actividades diarias de la dependencia y la atención en servicio para el usuario interno y externo de la Corporación.
  7. Dar apoyo técnico para el trámite de solicitudes y requerimientos de usuarios internos y externos, en desarrollo de las funciones legales y estatutarias de la Corporación y el cumplimiento de los objetivos institucionales.



## III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

8. Prestar su conocimiento técnico para el desarrollo de los planes, programas, proyectos institucionales, de acuerdo a su área de desempeño y las metas de la dependencia en la cual se encuentre adscrito el cargo.
9. Mantener actualizadas las bases de datos con la información producto del desarrollo de sus actividades diarias y que se encuentre bajo su responsabilidad, de conformidad con las normas de archivísticas de información digitalizadas vigentes y adoptadas por la entidad.
10. Dar cumplimiento a las programaciones y cronogramas de trabajo establecidos por el superior inmediato para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia; de acuerdo con su conocimiento técnico y área de desempeño, en procura de cumplir con las funciones de la Corporación y dar atención al usuario externo e interno.
11. Presentar con prontitud los informes de las actividades o acompañamiento técnico asignado por su superior inmediato en cumplimiento de las funciones de la dependencia y de conformidad con su área de desempeño; teniendo en cuenta los lineamientos administrativos, técnicos y operativos definidos en la entidad.
12. Participar en el cumplimiento de las estrategias institucionales que se adopten en los planes, programas y proyectos para el desarrollo del Sistema de Información Ambiental sostenimiento ambiental.
13. Participar con su conocimiento técnico, administrativo u operativo en los planes, programas, proyectos y procesos que se implementen en la entidad para garantizar el cumplimiento de los planes institucionales adoptados por la entidad en desarrollo de sus funciones legales y estatutarias.
14. Participar, apoyar y fortalecer los procesos técnicos, administrativos u operativos que se realicen en la entidad y de los cuales haga parte, de acuerdo con su área de desempeño y sus competencias laborales.
15. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
16. Responder por la salvaguarda y conservación de los equipos, instrumentos y demás elementos asignados para el desarrollo de sus funciones y se encuentren bajo su cuidado y conservación.
17. Asistir por delegación del superior inmediato a las reuniones, eventos o actividades de interés ambiental, que requieran de su aporte y conocimiento técnico específico.
18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad

000778

04 AGO 2014



### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

19. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Asistencia técnica, administrativa u operativa a los usuarios internos y externos para el desarrollo del sistema de información ambiental de acuerdo a los lineamientos normativos y legales vigentes.
2. Apoyo técnico realizado a los planes de trabajo de la dependencia, de acuerdo a la concertación prevista con el superior inmediato.
3. Programación y cronogramas de trabajo concertados con el superior inmediato y cumplidos en los plazos, metas y productos definidos.
4. Actas, informes, requerimientos u otros documentos realizados de acuerdo a las actividades diarias de la dependencia y los parámetros definidos por el sistema de Gestión y Control.
5. Acompañamiento técnico ofrecido en el desarrollo de las actividades diarias de la dependencia, para el desarrollo de las metas establecidas en los planes institucionales.
6. Visitas y actividades realizadas de conformidad al conocimiento, área, programación y cronogramas dispuestos en la dependencia y concertadas con el superior inmediato, en procura de la atención del usuario externo e interno y el cumplimiento de las funciones de la entidad.
7. Los eventos especiales y de responsabilidad de la dependencia, han recibido el aporte técnico, administrativo u operativo requerido para su desarrollo y ejecución.
8. La asistencia técnica, administrativa u operativa requerida de conformidad de su área específica se ha ofrecido a clientes internos y externos, para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, el cumplimiento de las funciones institucionales y la atención al usuario de los servicios de la Corporación.
9. Se presentan los informes técnicos, administrativos u operativos, como productos del acompañamiento a los procesos propios de la entidad que le fueron asignados de conformidad a su área de desempeño y conocimiento técnico.
10. Se presentan con celeridad y eficiencias los informes para entidades externas y usuarios de la Corporación, que corresponden de conformidad con su área de desempeño y competencias laborales al del cumplimiento de la gestión institucional.



000778

04 AGO 2014

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Gestión Ambiental Regional
2. Plan de Acción Institucional
3. Código Único Disciplinario
4. Normatividad ambiental
5. Atención al cliente - ciudadano.
6. Fundamentos básicos de administración pública
7. Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Procesos y procedimientos administrativos
9. Herramientas ofimáticas e Internet
10. Relaciones interpersonales

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional en las áreas administrativas, financieras o contables y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

ó

Aprobación de tres (3) años de educación superior en programas académicos en las áreas administrativas, financieras o contables y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral



00077804 AGO 2014



I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CLASE DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CODIGO	3124
GRADO	11
No. DE EMPLEOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**  
 Realizar Actividades y tareas técnicas de apoyo que exigen desarrollo de procesos y procedimientos.

- III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**
1. Revisar información para la ejecución de procesos propios de la dependencia.
  2. Actualizar los registros cualitativos o cuantitativos propios de la dependencia.
  3. Constatar que los registros cualitativos y cuantitativos cuenten con sus respectivos soportes.
  4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los diferentes procesos y recomendar las alternativas de tratamiento y generación de los nuevos.
  5. Recibir y tramitar documentos, datos y correspondencia relacionados con los asuntos propios de la dependencia.
  6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
  7. Orientar a usuarios internos y externos suministrando la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
  8. Atender y dar trámite de acuerdo a su conocimiento tecnológico las solicitudes de las diferentes dependencias correspondientes a los trámites que cuenta la dependencia a la cual se encuentra inscrito.
  9. Dar cumplimiento a las políticas, manuales, instructivos y procedimientos del sistema integrado de gestión y control que implemente la entidad.
  10. Apoyar el desarrollo de las actividades de proyectos que se estén cumpliendo en las dependencias a las cuales se encuentren adscritos.
  11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos



Certificado No. SC 0872-1  
 Certificado No. SC 0872-2  
 Certificado No. SC 0872-3

a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Tener sus conocimientos **TECNICOS** actualizados, buscando el mejoramiento permanente de la calidad en los procesos a su cargo.
2. Aplicar en forma idónea sus conocimientos **TECNICOS** en la búsqueda de soluciones integrales que apoyen el concepto de ciudad sostenible y el desarrollo del control ambiental.
3. Ofrecer coordinadamente al Jefe (A) y los demás integrantes del grupo de trabajo y la organización, el apoyo técnico de sus conceptos específicos en procura del cumplimiento de las actividades que conlleven al cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la CDMB.
4. Identificar necesidades y problemas presentes, y formular en forma oportuna y creativa soluciones a los mismos, asumiendo el compromiso necesario para hacerlas realidad.
5. Aportar alternativas de mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, asumiendo el liderazgo necesario para hacerlas realidad.
6. cumplir con las actividades programadas por el superior inmediato en cada una de las dependencias en las cuales se encuentre prestando los servicios.
7. Participar de los procesos de salvaguarda de los archivos y los documentos que salvaguardan la memoria institucional.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan de Gestión Ambiental Regional
2. Plan de Acción Institucional
3. Ley general del medio ambiente
4. Fundamentos básicos en Administración Publica.
5. Conocimiento de las funciones que cumple la C.D.M.B.
6. Conocimiento en tecnología forestal
7. conocimiento en herramientas jurídicas
8. Conocimiento en manejo de sonómetro, técnicas de medición y calidad del aire.
9. Conocimientos en sistemas de administración de personal y nóminas
10. Conocimientos de Ley general de Archivo
11. Ley 962 del 2005, políticas anti tramites.
12. Uso de Herramientas informáticas

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

ó

Aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

000778 04 AGO 2014



I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CLASE DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CODIGO	3132
GRADO	12
No. DE EMPLEOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**  
 Aplicar y adaptar métodos o procedimientos que sirvan de apoyo técnico o administrativo para el desarrollo de actividades tendientes al buen uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales, físicos y financieros de la Corporación.

- III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**
1. Verificar de acuerdo con su conocimiento y experticia técnica las actividades propias de la dependencia a la cual se encuentre adscrito el cargo.
  2. Brindar asistencia técnica en la ejecución de programas y proyectos que se adelanten en cumplimiento de las funciones de cuidado y conservación de los recursos naturales del área de jurisdicción de la CDMB.
  3. Colaborar en la realización de estudios relacionados con los recursos agua, suelo, aire, flora y fauna, que se adelanten en el área de jurisdicción de la Corporación.
  4. Participar en la programación y ejecución de las actividades de control de movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables.
  5. Apoyar la ejecución de actividades de educación ambiental con las comunidades que integran el área de jurisdicción de la Corporación.
  6. Apoyar la elaboración e interpretación de interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales.
  7. Aplicar su conocimiento técnico para apoyar las acciones de control de los recursos naturales del área de jurisdicción de la Corporación.
  8. Apoyar con su conocimiento técnico en el registro y actualización de los datos de los usuarios que hacen aprovechamiento de los recursos naturales.
  9. Apoyar en aspectos técnicos el procedimiento de expedición, seguimiento y monitoreo de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales que se expidan en la Corporación, en ejercicio de autoridad ambiental.
  10. Apoyar técnicamente la ejecución de proyectos ambientales de repoblación forestal y de manejo de cuencas hidrográficas que se adelanten en el área de jurisdicción y se propenda por el cuidado y conservación de los recursos naturales
  11. Atender las quejas y solicitudes relacionadas con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales.



Certificado No. SC 8972-1  
 Certificado No. SC 8972-2  
 Certificado No. SC 8972-3

12. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de Apoyar la ejecución de las actividades de control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables.
13. Programar con su superior inmediato las actividades y acompañamiento técnico para el cumplimiento de las metas del plan de acción de la dependencia donde se encuentre adscrito el cargo
14. Brindar asistencia técnica y operativa para el desarrollo y supervisión de los trabajos propios de la dependencia en la cual se encuentra adscrito el cargo, de conformidad con el desarrollo de sus competencias laborales.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Tener sus conocimientos TECNICOS actualizados, buscando el mejoramiento permanente de la calidad en los procesos a su cargo.
2. Aplicar en forma idónea sus conocimientos TECNICOS en la búsqueda de soluciones integrales que apoyen el concepto de ciudad sostenible y el desarrollo del control ambiental.
3. Ofrecer coordinadamente al Jefe (A) y los demás integrantes del grupo de trabajo y la organización, el apoyo técnico de sus conceptos específicos en procura del cumplimiento de las actividades que conlleven al cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la CDMB
4. Identificar necesidades y problemas presentes, y formular en forma oportuna y creativa soluciones a los mismos, asumiendo el compromiso necesario para hacerlas realidad.
5. Aportar alternativas de mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, asumiendo el liderazgo necesario para hacerlas realidad.
6. cumplir con las actividades programadas por el superior inmediato en cada una de las dependencias en las cuales se encuentre prestando los servicios
7. Participar de los procesos de salvaguarda de los archivos y los documentos que salvaguardan la memoria institucional
8. Vivenciar transparencia en todas sus actuaciones, incentivando dentro de los demás integrantes del grupo de trabajo este mismo proceder

000 778 04 AGO 2014

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Gestión Ambiental Regional
2. Plan de Acción Institucional
3. Aspectos generales de las entidades del sector ambiental
4. Conocimiento general de los problemas ambientales y su control.
5. Recursos Naturales del área de jurisdicción
6. Atención al cliente - ciudadano.
7. Fundamentos básicos de administración pública
8. Herramientas ofimáticas e Internet
9. Relaciones interpersonales

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional en las áreas ambientales, forestales, y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

o

Aprobación de tres (3) años de educación superior en programas académicos en las áreas ambientales o forestales, y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



000778

04 AGO 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CLASE DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CODIGO	4210
GRADO	18
No. DE EMPLEOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar la información del área asignada para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental, cumpliendo a cabalidad con las directrices previstas por el SUPERIOR JERARQUICO, aplicando principios de lealtad, discreción, oportunidad, compromiso y economía dentro del actuar en el marco de sus actividades.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender personal y telefónicamente al público, pasar la información e inquietudes requeridas que correspondan al SUPERIOR JERARQUICO y enrutar las que no correspondan a la dependencia pertinente.
2. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
3. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
4. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones, eventos, COMITES, JUNTAS, CAPACITACIONES que deba atender EL SUPERIOR JERARQUICO, llevar la agenda correspondiente y recordar a su superior y a los demás funcionarios de la dependencia los compromisos adquiridos.
5. Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el Jefe (a) y/ o SUPERIOR JERARQUICO.
6. Recibir, radicar, redactar organizar y coordinar el envío de la correspondencia de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin y distribuirla de acuerdo a las instrucciones previstas.
7. Archivar copia de los documentos producidos y/ o delegados por el SUPERIOR INMEDIATO, a cada una de los subalternos, recordar su contestación o el informe de cumplimiento.

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

8. Llevar el archivo de la dependencia, suministrar la información del mismo cuando se la requiera. Trabajar de manera coordinada con todo el equipo para velar por la conservación y preservación de la memoria institucional.
9. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el funcionamiento de la dependencia.
10. Velar por la adecuada presentación de la oficina, el buen uso y cuidado de los elementos de trabajo a su cargo.
11. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados.
12. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Mantener copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas, oficios, comunicaciones conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
15. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
16. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Aplicar sus conocimientos y destrezas en la ejecución de sus actividades con calidad y de forma confiable, buscando el mejoramiento permanente de la calidad en los procesos a su cargo.
2. Identificar necesidades y problemas presentes, y formular en forma oportuna y creativa soluciones a los mismos, asumiendo el compromiso necesario para hacerlas realidad.
3. Aplicar correctamente los procesos y procedimientos siendo un dinamizador interno de la organización.
4. Trabajar la comunicación asertiva a los diferentes niveles de la entidad, implementando de sus actuaciones la confianza, prudencia y el grado de discreción

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES: (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
que su función amerita.
5. Mantener en perfecto orden el archivo de la gestión documental y la salvaguarda de la memoria institucional.
6. Hacer entrega de los productos de sus actividades con puntualidad y con criterios de eficiencia y calidad.
7. Vivenciar transparencia en todas sus actuaciones, incentivando dentro de los demás integrantes del grupo de trabajo este mismo proceder.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de Secretariado Comercial.
2. Técnicas de archivo.
3. Clases de documentos.
4. Relaciones públicas.
5. Sistemas de Gestión Documental Institucional
6. Ley General de archivos.
7. Informática Básica.
8. Fundamentos básicos en Administración Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.



000778 04 AGO 2014



I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO
CLASE DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CODIGO	4178
GRADO	14
No. DE EMPLEOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**  
 Administrar la información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental, cumpliendo a cabalidad con las directrices previstas por el SUPERIOR INMEDIATO, aplicando principios de lealtad, discreción, oportunidad, compromiso y economía dentro del actuar en el marco de sus actividades.

- III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**
1. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
  2. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de funciones, Reglamentos Internos de la entidad
  3. Elaborar documentos de acuerdo a los lineamientos técnicos que se requieran (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, etc).
  4. Llevar registro y control de los documentos de archivo de la oficina.
  5. Atender personal y telefónicamente al público, pasar la información e inquietudes requeridas que correspondan al SUPERIOR INMEDIATO.
  6. Tramitar los pedidos, útiles de oficina y papelería que se requiera para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.
  7. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones, eventos, COMITES, JUNTAS, CAPACITACIONES que deba atender EL SUPERIOR JERARQUICO, llevar la agenda correspondiente y recordar a su superior y a los demás funcionarios DE LA DEPENDENCIA los compromisos adquiridos.
  8. Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el Jefe (a) y/ o SUPERIOR INMEDIATO.
  9. Recibir, radicar, redactar organizar y coordinar el envío de la correspondencia de la



**III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:**

- dependencia, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin y distribuirla de acuerdo a las instrucciones previstas.
10. Archivar copia de los documentos producidos y/ o delegados por el SUPERIOR INMEDIATO cada una de los subalternos, recordar su contestación o el informe de cumplimiento.
  11. Llevar el archivo de la DEPENDENCIA y suministrar la información del mismo cuando se la requiera.
  12. Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el funcionamiento de la DEPENDENCIA.
  13. Velar por la adecuada presentación de la oficina, el buen uso y cuidado de los elementos de trabajo a su cargo.
  14. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados.
  15. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean encomendadas.
  16. Documentar los procedimientos que el normal desarrollo de las actividades diarias se requieran, para solicitar los ajustes correspondientes.
  17. Mantener copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas, oficios, comunicaciones conforme a los procedimientos establecidos para tal fin
  18. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
  19. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Aplicar sus conocimientos y destrezas en la ejecución de sus actividades con calidad y de forma confiable, buscando el mejoramiento permanente de la calidad en los procesos a su cargo.
2. Identificar necesidades y problemas presentes, y formular en forma oportuna y creativa soluciones a los mismos, asumiendo el compromiso necesario para hacerlas realidad.
3. Aplicar correctamente los procesos y procedimientos siendo un dinamizador interno de la organización.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

4. Trabajar la comunicación asertiva a los diferentes niveles de la entidad, implementando de sus actuaciones la confianza, prudencia y el grado de discreción que su función amerita.
5. Vivenciar transparencia en todas sus actuaciones, incentivando dentro de los demás integrantes del grupo de trabajo este mismo proceder.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento de técnicas de secretariado.
2. Técnicas de archivo.
3. Clases de documentos.
4. Relaciones públicas.
5. Sistemas de Gestión Documental Institucional
6. Ley General de archivos.
7. Informática Básica.
8. Ley 962 del 2005, políticas anti tramites.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral



000778

04 AGO 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CLASE DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CODIGO	4044
GRADO	19
No. DE EMPLEOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la prestación de los servicios propios de la dependencia a la cual se encuentra adscrito mediante la realización de labores administrativas y operativas contribuyendo al normal funcionamiento de las actividades, al cumplimiento de las funciones, la misión y la visión de la entidad, de conformidad a lo definido en el sistema integrado de gestión y control.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades que de acuerdo con su área de desempeño contribuyan con el cumplimiento de la misión, la visión y las políticas institucionales.</li> <li>2. Apoyar los trámites administrativos que requiera la Dependencia a la cual se encuentra adscrito, para el cumplimiento de su finalidad y sus funciones.</li> <li>3. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con los servicios que se prestan en la entidad, principalmente los relacionados con los del área de la dependencia, en la cual se encuentra adscrito el cargo.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento de la gestión documental y asistir actividades propias de la función de archivos, relacionados con la recepción, revisión, radicación y distribución de los documentos de conformidad con el Sistema de Información y Control de Correspondencia, en procura de mantener la memoria institucional.</li> <li>5. Apoyar las actividades de control y seguimiento que se adelanten en la dependencia, en la cual se encuentra adscrito, de conformidad a su área de desempeño y de acuerdo a los cronogramas de trabajo establecidos para el cumplimiento de las funciones institucionales y legales.</li> <li>6. Presentar de acuerdo a los cronogramas de trabajos y compromisos adquiridos, informes de las actividades administrativas realizadas en cumplimiento de los objetivos institucionales y de las funciones que le correspondan a la dependencia a la que se encuentra adscrito el empleo.</li> <li>7. Atender a los usuarios internos y externos para orientarlos sobre los diferentes</li> </ol>

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- asuntos que se tramitan de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad.
8. Ejercer criterios de eficiencia y autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
  9. Efectuar oportunamente los requerimientos de insumos, elementos de trabajo de acuerdo al registro que se lleve en la Dirección.
  10. Desarrollar con prontitud las actividades de apoyo que le sean asignadas, para el buen funcionamiento de la dependencia
  11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes correspondientes al cumplimiento de los cronogramas de trabajo y cumplimiento de las funciones de la dependencia, se presentan con prontitud y son elementos sustanciales para la toma de decisiones de la entidad.
2. Existe seguimiento al cumplimiento de las normas legales del manejo de la gestión documental y el archivo institucional de acuerdo a los parámetros establecidos en la entidad.
3. Los diferentes registros de las actividades, procedimientos o procesos se cumplen con los parámetros normativos establecidos y adoptados.
4. La correspondencia se distribuye bajo los parámetros de oportunidad y eficacia según los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
5. Los documentos archivados y registrados responden a las necesidades de consulta y seguimiento de la información.
6. Los usuarios internos y externos reciben orientación oportuna, eficiente y veraz en concordancia con los parámetros y políticas institucionales.
7. La información de la dependencia es administrada con discrecionalidad y confianza.
8. Se apoya de manera oportuna el desarrollo de las actividades programadas por parte de la Dependencia, en la cual se encuentra adscrito para dar cumplimiento al las funciones legales y constitucionales

000778

04 AGO 2014

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normatividad ambiental básica</li><li>2. Manejo y control de documentos y correspondencia.</li><li>3. Herramientas ofimáticas.</li><li>4. Conocimiento de sistemas de información de correspondencia.</li><li>5. Custodia y manejo de documentos.</li><li>6. Conocimiento sobre el funcionamiento de las Corporaciones Autónomas Regionales</li><li>7. Manejo de relaciones interpersonales</li></ol>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral

000778

n / AGO 2014



I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CLASE DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CODIGO	4044
GRADO	14
No. DE EMPLEOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la prestación de los servicios propios de la entidad mediante la realización de labores administrativas y operativas, contribuyendo al desarrollo eficiente y eficaz de las funciones y procesos de la entidad, así como en la prestación de los servicios y el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad, de los que haga parte.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón de su área de desempeño.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Corporación y de acuerdo a su área de desempeño.
3. Llevar y mantener los registros actualizados de carácter técnico, administrativo y financiero que le sean asignados y responder por la exactitud de los mismos.
4. Dar orientación y atención a los usuarios de la Corporación y suministrar la información que les sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad.
5. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa en las dependencias de la entidad con labores encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de cada una de ellas.
6. Apoyar la ejecución de los trámites administrativos que se requieran en la dependencia en la cual se encuentra asignado el cargo.
7. Asistir en la gestión documental en aspectos como la recepción, revisión, radicación y distribución de los documentos de conformidad con el Sistema de Información y Control de Correspondencia.
8. Remitir la correspondencia interna y externa de acuerdo con los procedimientos establecidos en el manual de correspondencia y las necesidades de la dependencia a

255



000778

04 AGO 2014

**III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

la cual se encuentra asignado.

9. Efectuar oportunamente los requerimientos de insumos, elementos de trabajo de acuerdo de conformidad con las instrucciones recibidas.
10. Atender telefónicamente a los miembros de la organización y a los usuarios de los servicios de la misma y orientar para la solución de de las problemáticas planteadas de acuerdo a sus competencias laborales.
11. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas y de apoyo de la dependencia a la cual se encuentre adscrito de conformidad con la programación de trabajo de la misma y su área de desempeño.
12. Apoyar el desarrollo de actividades propias del archivo y la gestión documental de conformidad con los parámetros normativos vigentes.
13. Realizar los informes de actividades propias desempeñadas en cumplimiento de sus funciones y requeridas para el normal funcionamiento de la entidad, de conformidad con su área de desempeño.
14. Ejercer el autocontrol en cada una de las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones que le sean asignadas.
15. Mantener buenas relaciones interpersonales fundadas en el respeto y buena atención con los miembros de la organización y los usuarios de la entidad.
16. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La correspondencia se distribuye bajo los parámetros de oportunidad y eficacia según los procedimientos establecidos y las normas vigentes y de conformidad con las necesidades de la Dirección.
2. Los documentos archivados y registrados responden a las necesidades de consulta y seguimiento de la información requerida por la entidad
3. Los usuarios internos y externos reciben orientación oportuna, eficiente y veraz en concordancia con los parámetros y políticas institucionales.
4. Se mantienen excelente relaciones interpersonales con los miembros de la organización y los usuarios de la entidad.



000778

04 AGO 2014



5. Se atiende oportunamente las solicitudes telefónicas por los usuarios de la entidad.
6. Se realizan los informes de actividades requeridos para el funcionamiento y respuesta oportuna de la dependencia.
7. Las programaciones de trabajo se han cumplido de acuerdo a las necesidades de las dependencias.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Manejo y control de documentos y correspondencia.
2. Herramientas ofimáticas
3. Conocimiento de sistemas de información de correspondencia.
4. Custodia y manejo de documentos.
5. Conocimiento sobre la organización institucional
6. Manejo de relaciones interpersonales

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (06) meses de experiencia laboral.



000778

04 AGO 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CLASE DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CODIGO	4044
GRADO	12
No. DE EMPLEOS	SEIS (6)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar la prestación de los servicios propios de la entidad mediante la realización de labores administrativas y operativas, contribuyendo con la adecuada prestación de los servicios y el normal funcionamiento de las actividades de la entidad.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón de su área de desempeño.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Corporación y de acuerdo a su área de desempeño y las directrices otorgadas por el superior inmediato.
3. Dar orientación y atención a los usuarios de la Corporación y suministrar la información que les sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad y su área de desempeño.
4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa en las dependencias de la entidad de conformidad con las necesidades del servicio y su área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
6. Apoyar la ejecución de los trámites administrativos que se requieran en la dependencia en la cual se encuentra asignado de conformidad con su área de desempeño.
7. Asistir en la gestión documental en aspectos como la recepción, revisión, radicación y distribución de los documentos de conformidad con el Sistema de Información y Control de Correspondencia.
8. Remitir la correspondencia interna y externa de acuerdo con los procedimientos establecidos en el manual de correspondencia y las necesidades de la dependencia a la cual se encuentra asignado.

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

9. Atender telefónicamente a los miembros de la organización y a los usuarios de los servicios y ofrecer la orientación requerida para la solución de sus inquietudes o problemáticas planteadas.
10. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas y técnicas de la dependencia a la cual se encuentre adscrito de conformidad con la programación de trabajo de la misma y su área de desempeño.
11. Apoyar el desarrollo de actividades propias del archivo y la gestión documental de conformidad con los parámetros normativos vigentes.
12. Realizar los informes de actividades propias desempeñadas en cumplimiento de sus funciones y requeridas para el normal funcionamiento de la entidad, de conformidad con su área de desempeño.
13. Ejercer el autocontrol en cada una de las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones que le sean asignadas.
14. Mantener buenas relaciones interpersonales fundadas en el respeto y buena atención con los miembros de la organización y los usuarios de la entidad.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos Ordenanzas, Acuerdos, Manual de funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
16. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Su participación en el proceso de distribución de la correspondencia se hace en términos de eficiencia y oportunidad según los procedimientos establecidos y las normas vigentes y de conformidad con las necesidades de la Dirección.
2. Los documentos archivados y registrados responden a las necesidades de consulta y seguimiento de la información requerida por la entidad
3. La orientación ofrecida a los usuarios internos y externos ha sido eficaz y en concordancia con los parámetros y las políticas institucionales.
4. Se mantienen excelente relaciones interpersonales con los miembros de la organización y los usuarios de la entidad.
5. Se atiende oportunamente las solicitudes telefónicas por los usuarios de la entidad.
6. Se realizan los informes de actividades requeridos para el funcionamiento y respuesta oportuna de la dependencia a los usuarios.

000778

04 AGO 2014

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

7. Las programaciones de trabajo se han cumplido de acuerdo a las necesidades de las dependencias.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Manejo y control de documentos y correspondencia.
2. Conocimiento de sistemas de información de correspondencia.
3. Custodia y manejo de documentos.
4. Conocimiento sobre la organización institucional
5. Manejo de relaciones interpersonales

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (06) meses de experiencia.

000778

04 AGO 2014



I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECANICO
CLASE DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CODIGO	4103
GRADO	14
No. DE EMPLEOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar adecuadamente las labores propias de la conducción vehicular de conformidad con las necesidades y exigencias de la Corporación, cumpliendo con las normas y señales de tránsito, precisando un trato respetuoso basado en la solidaridad, la discreción y el compromiso de las funciones a desarrollar.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo que se le asigne para movilizar a las personas, elementos y materiales indicados por funcionario responsable de la administración y prestación del servicio en la Corporación.</li> <li>2. Permanecer en el lugar de trabajo, dispuesto a cumplir con sus funciones en el momento oportuno, de conformidad con la programación, los horarios o las orientaciones dadas por el funcionario responsable de la administración del servicio de transporte.</li> <li>3. Responder por el inventario de los vehículos y los elementos que hacen parte del mismo y que estén bajo su responsabilidad.</li> <li>4. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias.</li> <li>5. Procurar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.</li> <li>6. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero asignado</li> <li>7. Cumplir con las normas dispuestas en el Código Nacional de Tránsito.</li> <li>8. Dar aviso a quien corresponda del cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Código Nacional de Tránsito y la actualización de los mismos.</li> <li>9. Dar aviso oportuno al funcionario responsable de la administración del transporte,</li> </ol>

261



**III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

sobre las novedades y accidentes de tránsitos, relacionados con el funcionamiento del vehículo o del desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su pronta solución.

10. Entregar los documentos y elementos que le sean solicitados de acuerdo con instrucciones recibidas de la dependencia.
11. Apoyar a los funcionarios de la Corporación en labores operativas durante el desarrollo de las actividades objeto del desplazamiento.
12. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El equipo automotor y demás elementos asignados se mantienen en óptimas condiciones de funcionamiento y presentación y limpieza de acuerdo a los estándares establecidos.
2. Se efectúa la verificación diaria del estado del vehículo y se realizan las reparaciones menores requeridas para el funcionamiento del vehículo
3. Los funcionarios y elementos son transportados bajo los parámetros de oportunidad y programación impartida, de conformidad con las rutas y horarios definidos por el responsable de la administración del servicio.
4. Se mantiene criterios de oportunidad, discrecionalidad y respeto en el desempeño de las actividades diarias.
5. Solicitudes de mantenimiento correctivo o preventivo presentadas a la dependencia responsable de la administración y prestación del servicio.
6. Vehículo retirado y guardado según la programación, horarios y orientaciones dadas por el responsable de la administración y prestación del servicio.
7. Conducción en forma diligente, ágil y eficiente, procurando mantener un ritmo uniforme de velocidad.

000778

04 AGO 2014

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

8. Reporte de accidentes de tránsito y novedades presentadas ante el superior inmediato.
9. Entrega de documentos y elementos en los lugares, fechas y horas establecidas.
10. Labores operativas de apoyo realizadas durante el desarrollo de las actividades objeto del desplazamiento.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento en mecánica automotriz básica.
2. Mantenimiento preventivo de vehiculos.
3. Normas y señales de tránsito Conocimientos en nomenclatura vial de la ciudad y organización institucional de la entidad.
4. Código Nacional de Tránsito.
5. Relaciones interpersonales y manejo de información.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.</p> <p>Licencia de conducción de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos por la autoridad competente.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral</p>

000778

04 AGO 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	OPERARIO CALIFICADO
CLASE DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
CODIGO	4169
GRADO	12
No. DE EMPLEOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y orientar actividades tendientes al cuidado, mantenimiento, operación y custodia de bienes, insumos maquinarias, herramientas, semillas forestales y material vegetativo propios de la entidad y velar con criterios de eficiencia y calidad por el buen estado de los mismos.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar, organizar y supervisar las actividades previstas en la producción de semillas y material vegetal en los predios de la entidad con celeridad y oportunidad.
2. Velar por el manteniendo y provisión del material semilla, requerido para el desarrollo de las funciones de reforestación de la Corporación.
3. Participar de las programaciones de trabajo que se desarrollen en la dependencia a la cual se encuentre asignado el empleo de conformidad a su área de desempeño.
4. Dar cuidado y mantenimiento de los predios de la Corporación asignados para el desarrollo de las actividades propias de sus funciones.
5. Ejercer control y registro del ingreso y la salida a los predios de la Corporación que se encuentren asignados a su cuidado y mantenimiento.
6. Velar por el cuidado y preservación de los bienes materiales, animales y material vegetativo que se encuentre a su custodia y responsabilidad.
7. Realizar actividades de limpieza y mantenimiento de las plantas físicas e instalaciones que hayan sido dadas en su custodia.
8. Dar trámite a solicitudes de material vegetativo de conformidad con la programación de la entidad.
9. Dar uso, cuidado y mantenimiento preventivo a los insumos, herramientas y material vegetativo que este bajo su custodia.



10. Informar de manera oportuna las situaciones administrativas que puedan entorpecer el funcionamiento de la entidad.
11. Presentar con periodicidad y celeridad, informes de inventario de los bienes y material vegetativo que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.
12. Participar activamente en las actividades que le permiten a la entidad el cumplimiento de la misión, la visión y las políticas institucionales.
13. Hacer solicitud periódica de insumos requeridos para el cuidado de los bienes materiales, predios, animales y material vegetativo que se encuentra bajo su cuidado y custodia.
14. Capacitarse e implementar los procesos de Gestión de la calidad en el desarrollo de las actividades diarias.
15. Velar por la custodia y archivo de la gestión documental producto de su desempeño laboral y de la dependencia a la cual se encuentre asignado.
16. Cumplir con los compromisos de capacitación programados por la entidad y procurar la aplicación de los nuevos conocimientos en el desarrollo del propósito del empleo.
17. Dar orientación e información a los usuarios de la Corporación de conformidad con los productos, servicios y políticas de la entidad.
18. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Corporación cuenta con el material vegetal en óptimas condiciones requerido para el desarrollo de programas institucionales.
2. Los predios, animales y bienes materiales se mantienen en perfecto orden y conservación.
3. Se pueden resolver de manera oportuna las solicitudes de semillas forestales y material vegetativo de los usuarios de la corporación.
4. Los usuarios son orientados y atendidos oportunamente de acuerdo a las funciones y los servicios que presta la Corporación

5. Los procesos implementados cuentan los requerimientos de calidad determinados en las normas técnicas.
6. La gestión documental producida se mantiene de conformidad con los parámetros de archivo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo y control de documentos y correspondencia.
2. Custodia y manejo de documentos.
3. Conocimiento sobre la organización institucional
4. Manejo de relaciones interpersonales

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (06) meses de experiencia laboral

#### ARTICULO CUARTO. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o</li> </ul>

000778

04 AGO 2014

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Da respuesta oportuna a las necesidades de</li> <li>- los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>- Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>- Demuestra sentido de pertenencia en todas su actuaciones</li> </ul>
Competitividad e innovación	Desarrollo de un Manejo sustentable del medio ambiente integrando a todas las funciones los indicadores de cumplimiento relacionados con la razón de ser institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoción de inversión en proyectos de Investigación y Desarrollo</li> <li>- Desarrolla el propósito de dotar de una mayor coherencia a los programas e instrumentos en cada una de sus actividades.</li> <li>- Desarrollo de mejoras que permitan el acceso a los diferentes sectores, tanto en la fase de creación, como en la de</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		crecimiento y expansión de la entidad, dada la connotación de sus actividades.
Implementación del sistema de Gestión y Control	<p><b>Garantizar la sostenibilidad del medio ambiente</b>            Para alcanzar la sostenibilidad del medio ambiente es fundamental que los recursos naturales se utilicen de forma inteligente y que se protejan los ecosistemas complejos de que depende nuestra supervivencia. Debe tenerse en cuenta que, la sostenibilidad no podrá lograrse con los modelos actuales de consumo y uso de recursos debiéndose orientar a los servidores a la contribución de cada uno de sus aportes funcionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demuestra una función de coordinación.</li> <li>- Desarrollar la vinculación del presente con el futuro.</li> <li>- Desarrolla la <u>coordinación</u> en el <u>comportamiento</u> de los hombres en las distintas <u>funciones</u> heterogéneas.</li> <li>- Implementa una cultura de empresa adaptando el personal al desarrollo de la misma.</li> <li>- Desarrolla proceso de <u>planificación</u> que orienta las acciones en correspondencia con las estrategias trazadas, hacia mejores resultados.</li> </ul>

**ARTICULO QUINTO. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE LOS EMPLEOS.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

000778

04 AGO 2014

## NIVEL DIRECTIVO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>- Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>- Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>- Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>- Busca soluciones a los problemas.</li> <li>- Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>- Decide bajo presión.</li> <li>- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>



000778

04 AGO 2014

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p><b>Dirección y Desarrollo Personal</b></p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>- Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado</li> <li>- Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>- Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
<p><b>Conocimiento del Entorno</b></p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>- Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales</li> </ul>

000778

04-AGO-2014



## NIVEL ASESOR:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Experticia Profesional</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>- Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>- Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>- Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
<b>Conocimiento del Entorno</b>	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>- Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
<b>Construcción de Relaciones</b>	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li> <li>- Comparte información para establecer lazos.</li> <li>- Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
<b>Iniciativa</b>	Anticiparse a los problemas iniciando	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> </ul>



000778

04 AGO 2014

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>- Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

**NIVEL PROFESIONAL:**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Aprendizaje Continuo</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>- Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>Experticia Profesional</b>	Aplicar el conocimiento Profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza de un modo sistemático y racional</li> <li>- los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles</li> <li>- soluciones.</li> </ul>



000778

04 AGO 2014



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>



SE AGREGAN LAS SIGUIENTES, CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Liderazgo de Grupos de Trabajo</b>	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>- Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>- Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>- Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>- Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>- Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>- Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
<b>Toma de Decisiones</b>	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>- Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>- Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>- Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>- Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>- Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

000778 04 AGO 2014



**NIVEL TÉCNICO:**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Experticia Técnica</b>	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>- Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>- Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>- Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>- Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
<b>Trabajo en Equipo</b>	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>- Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
<b>Creatividad e Innovación</b>	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>- Es recursivo.</li> <li>- Es práctico.</li> <li>- Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>- Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>



000778

04 AGO 2014

## NIVEL ASISTENCIAL:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Manejo de la Información</b>	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>- Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>- Organiza y guarda en forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>- Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio</b>	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>- Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>- Promueve el cambio.</li> </ul>
<b>Disciplina</b>	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>- Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>- Acepta la supervisión constante.</li> <li>- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
<b>Relaciones Interpersonales</b>	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>

000778 04 AGO 2014



**ARTICULO SEXTO: RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.** Las responsabilidades por nivel jerárquico de empleos frente al Sistema ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado en la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, serán las siguientes:

**NIVEL DIRECTIVO:**

1. Revisar el cumplimiento y desempeño del Sistema Integrado de Gestión y Control, así como también la adecuación de la política del SIGC, los objetivos y los procesos bajo su responsabilidad.
2. Cumplir con las actividades y tareas establecidas en las documentos del Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGC.
3. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Programa y Planes del Sistema de Gestión Ambiental y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
4. Participar de manera activa en los eventos y capacitaciones programadas, para dar cumplimiento al Programa y Planes del Sistema de Gestión Ambiental y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
5. Responsabilizarse por la seguridad integral del área y el personal a su cargo.
6. Velar porque todos los accidentes e incidentes sean reportados, registrados e investigados en forma adecuada.
7. Propiciar y participar en realización de visitas e inspecciones de los puestos de trabajo.
8. Participar activamente en tareas de inducción y reinducción de los empleados.
9. Facilitar y estimular la asistencia de los trabajadores a las reuniones de capacitación.
10. En caso de accidente de trabajo, supervisar la atención inmediata y el traslado a un centro asistencial del lesionado.
11. Mantener relación directa con el COPASST de la Corporación.
12. Tener conciencia en el consumo racional de los recursos naturales (agua, energía y papel).
13. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, las herramientas y los equipos.
14. Reportar oportunamente la ocurrencia de incidentes o accidente laboral mediante Formato Único de Reporte (FURAT)

<b>HABILIDADES BASICAS</b>	Prácticas seguras	Evaluación de competencias
	Dominio del Sistema de Gestión integral	
	Conocimiento específico del cargo	

<b>FACTORES DE RIESGO</b>	Físicos	Biológicos	Mecánicos
	Químicos	Ergonómicos	Psicosocial



000778

04 AGO 2014

**NIVEL ASESOR:**

1. Revisar el cumplimiento y desempeño del Sistema Integrado de Gestión y Control, así como también la adecuación de la política del SIGC y los objetivos del SIGC.
2. Cumplir con las actividades y tareas establecidas en las documentos del Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGC.
3. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Programa y Planes del Sistema de Gestión Ambiental y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
4. Participar de manera activa en los eventos y capacitaciones programadas, para dar cumplimiento al Programa y Planes del Sistema de Gestión Ambiental y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
5. Participar activamente en tareas de inducción y reinducción de los empleados.
6. Tener conciencia en el consumo racional de los recursos naturales (agua, energía y papel).
7. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, las herramientas y los equipos.
8. Reportar oportunamente la ocurrencia de incidentes o accidente laboral mediante Formato Único de Reporte (FURAT)

<b>HABILIDADES BASICAS</b>	Prácticas seguras	Evaluación de competencias
	Domínio del Sistema de Gestión integral	
	Conocimiento específico del cargo	

<b>FACTORES DE RIESGO</b>	Físicos	Biológicos	Mecánicos
	Químicos	Ergonómicos	Psicosocial

000778

04 AGO. 2014



**NIVEL PROFESIONAL:**

1. Cumplir con las actividades y tareas establecidas en las documentos del Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGC.
2. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Programa y Planes del Sistema de Gestión Ambiental y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
3. Participar de manera activa en los eventos y capacitaciones programadas, para dar cumplimiento al Programa y Planes del Sistema de Gestión Ambiental y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
4. Informar al Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo o al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o al Equipo Líder SIGC sobre las condiciones y/o acciones inseguras en los lugares de trabajo y presentar sugerencias de corrección.
5. Asistir a los exámenes médicos que se le programen y dar información clara, veraz, completa y oportuna sobre su estado de salud.
6. Participar en la prevención de los riesgos, formando parte del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Brigada de Emergencia y/o Coordinador de Evacuación.
7. Realizar la identificación de aspectos e impactos ambientales que se generen en la ejecución de sus actividades.
8. Implementar los correspondientes Controles Operacionales en HSE, que apliquen a su labor.
9. Usar adecuadamente las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general cualquier otro medio con el que se desarrolle la actividad.
10. Tener conciencia en el consumo racional de los recursos naturales (agua, energía y papel).
11. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, las herramientas y los equipos.
12. Reportar oportunamente la ocurrencia de incidentes o accidente laboral mediante Formato Único de Reporte (FURAT)

<b>HABILIDADES BASICAS</b>	Prácticas seguras	Evaluación de competencias
	Domínio del Sistema de Gestión integral	
	Conocimiento específico del cargo	

<b>FACTORES DE RIESGO</b>	Físicos	Biológicos	Mecánicos
	Químicos	Ergonómicos	Psicosocial



Certificado No. BC 8972-1  
 Certificado No. BC 8972-2  
 Certificado No. BC 8972-3

000778

04 AGO 2014

**NIVEL TECNICO**

1. Cumplir con las actividades y tareas establecidas en los documentos del Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGC.
2. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Programa y Planes del Sistema de Gestión Ambiental y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
3. Participar de manera activa en los eventos y capacitaciones programadas, para dar cumplimiento al Programa y Planes del Sistema de Gestión Ambiental y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
4. Informar al Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo o al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o al Equipo Líder SIGC sobre las condiciones y/o acciones inseguras en los lugares de trabajo y presentar sugerencias de corrección.
5. Asistir a los exámenes médicos que se le programen y dar información clara, veraz, completa y oportuna sobre su estado de salud
6. Participar en la prevención de los riesgos, formando parte del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Brigada de Emergencia y/o Coordinador de Evacuación.
7. Realizar la identificación de aspectos e impactos ambientales que se generen en la ejecución de sus actividades.
8. Implementar los correspondientes Controles Operacionales en HSE, que apliquen a su labor.
9. Usar adecuadamente las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general cualquier otro medio con el que se desarrolle la actividad.
10. Tener conciencia en el consumo racional de los recursos naturales (agua, energía y papel).
11. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, las herramientas y los equipos.
12. Reportar oportunamente la ocurrencia de incidentes o accidente laboral mediante Formato Único de Reporte (FURAT)

<b>HABILIDADES BASICAS</b>	Prácticas seguras	Evaluación de competencias
	Dominio del Sistema de Gestión integral	
	Conocimiento específico del cargo	

<b>FACTORES DE RIESGO</b>	Físicos	Biológicos	Mecánicos
	Químicos	Ergonómicos	Psicosocial



000778

04 AGU 2014



## NIVEL ASISTENCIAL

1. Cumplir con las actividades y tareas establecidas en las documentos del Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGC.
2. Cumplir con las normas y recomendaciones de los Programa y Planes del Sistema de Gestión Ambiental y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
3. Participar de manera activa en los eventos y capacitaciones programadas, para dar cumplimiento al Programa y Planes del Sistema de Gestión Ambiental y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
4. Informar al Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo o al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o al Equipo Líder SIGC sobre las condiciones y/o acciones inseguras en los lugares de trabajo y presentar sugerencias de corrección.
5. Asistir a los exámenes médicos que se le programen y dar información clara, veraz, completa y oportuna sobre su estado de salud.
6. Participar en la prevención de los riesgos, formando parte del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Brigada de Emergencia y/o Coordinador de Evacuación.
7. Realizar la identificación de aspectos e impactos ambientales que se generen en la ejecución de sus actividades.
8. Implementar los correspondientes Controles Operacionales en HSE, que apliquen a su labor.
9. Usar adecuadamente las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general cualquier otro medio con el que se desarrolle la actividad.
10. Tener conciencia en el consumo racional de los recursos naturales (agua, energía y papel).
11. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, las herramientas y los equipos.
12. Reportar oportunamente la ocurrencia de incidentes o accidente laboral mediante Formato Único de Reporte (FURAT)

HABILIDADES BASICAS	Prácticas seguras	Evaluación de competencias
	Dominio del Sistema de Gestión integral	
	Conocimiento específico del cargo	

FACTORES DE RIESGO	Físicos	Biológicos	Mecánicos
	Químicos	Ergonómicos	Psicosocial

**ARTICULO SEPTIMO.** El Coordinador de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las



000778

04 AGO 2014

establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTICULO OCTAVO.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la acreditación de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan. Los profesionales de conformidad a los casos previstos en la Ley; deberán presentar la respectiva matrícula o Tarjeta profesional para el ejercicio de la profesión.

**ARTICULOS NOVENO:** Para la identificación de la profesión en las áreas académicas de que trata el presente manual, se acudirá a la clasificación por áreas de conocimientos determinada por el Consejo Nacional de Acreditación del Ministerio de Educación Nacional.

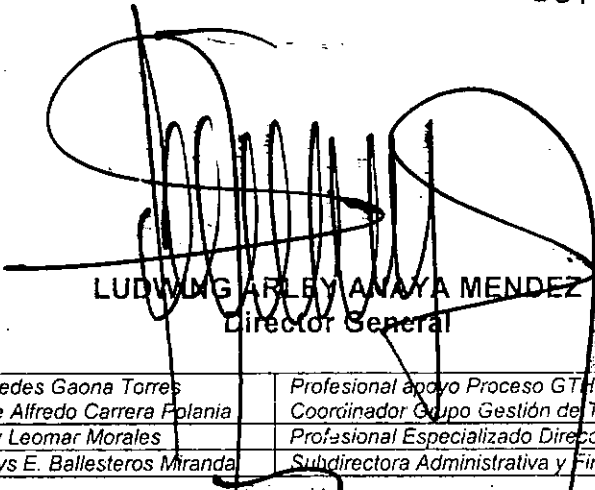
**ARTICULO DECIMO:** El Director General mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

**ARTICULO UNDECIMO.** En el cumplimiento de los requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la CDMB, se contemplarán las equivalencias entre estudios y experiencias señaladas en el decreto 2772 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o adicionen de acuerdo a la clasificación y nomenclatura de los empleos de la planta de personal de la CDMB.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias principalmente las resoluciones 000014 de 2014.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

04 AGO 2014

  
LUDWING ARLEY ANAYA MENDEZ  
Director General

Proyectó:	Mercedes Gaona Torres Jorge Alfredo Carrera Polania	Profesional apoyo Proceso GTI Coordinador Grupo Gestión de Talento Humano	
Revisó:	Leidy Leomar Morales	Profesional Especializado Dirección General	
Responsable:	Gladys E. Ballesteros Miranda	Subdirectora Administrativa y Financiera	