

## **RESOLUCIÓN N°. 0344**

(30 de Abril de 2019)

### **“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO 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-.**

#### **EL DIRECTOR GENERAL 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 909 de 2004, decreto 1785 de 2014, Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo del Consejo Directivo N° 1307 de 2016, 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 Decreto 2489 de 2006 se estableció el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama ejecutiva y demás organismos y entidades del Orden Nacional, señalándose en el Artículo 1 del Decreto en comento que su campo de aplicación aplica a las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible.
- d. 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.
- e. Que el Decreto 1785 de 2014 compilado en el Decreto Único de la función Pública N°. 1083 de 2015 se determinaron los núcleos básicos de conocimientos, las

funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional.

- f. Que mediante Acuerdo 1306 de julio 29 de 2016 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 la planta de empleos para el cumplimiento de las funciones de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, quedó establecida por el Consejo Directivo en el Acuerdo N° 1307 de 2016.
- h. Que el Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, mediante Acuerdo 1307 de julio 29 de 2016 determinó que el Director General expedirá el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para dar aplicabilidad a la planta de personal establecida en el artículo 3° del mencionado Acuerdo.
- i. Que la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, es una Entidad certificada en las normas NTC ISO 9001, NTC GP 1000: 2009, NTC ISO 14001 y la NTC OHSAS 18001 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 el Decreto 648 de 2017 en su artículo 2.2.5.1.5, señaló el procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos en los empleos públicos, determinando en su párrafo segundo que: *“Cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos”*.
- k. Que mediante Decreto 815 de 2018 el Gobierno Nacional modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- l. Que el Decreto 815 de 2018 estableció que las entidades públicas del orden nacional y territorial deben adecuar sus manuales específicos de funciones y competencias laborales, de conformidad a lo señalado en el acto administrativo en comento.
- m. Que la Ley 909 de 2004 en el Art. 15, ha señalado 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.

- n. Que el manual específico de funciones para la planta de empleos de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, se encuentra adoptado mediante Resolución 00689 de 2016.
- o. Que se hace necesario dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 815 de 2018 y adecuar el manual específico de funciones y competencias determinar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, determinada en el Acuerdo del Consejo Directivo N° 1307 de 2016.

En Mérito de lo anteriormente expuesto;

## **RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modifíquese el Manual Específico 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 1307 de 2016.

**Parágrafo:** Las funciones de qué trata el presente Manual, deberán ser cumplidas por los empleados titulares de los empleos señalados en el acuerdo de Consejo Directivo N° 1307 de 2016, 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.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los empleos determinados en el Acuerdo 1307 de Julio 29 de 2016, pertenecientes a la planta de personal del Despacho del Director General (Empleos de periodo y Empleos de Libre Nombramiento y Remoción) y a la Planta de personal Global de la C.D.M.B, correspondiente a la siguiente lista de cargos, aplicará el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales descritos en la parte resolutive del presente Manual.

No.	DENOMINACION DEL EMPLEO	Nivel	Código	Grado
<b>DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL</b>				
<b>EMPLEOS DE PERIODO</b>				
1	DIRECTOR GENERAL	Directivo	0015	24
<b>EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</b>				
1	SECRETARIO GENERAL	Directivo	0037	21
5	SUBDIRECTOR	Directivo	0040	20
1	JEFE DE OFICINA	Directivo	0137	19
2	JEFE DE OFICINA	Directivo	0137	17
1	JEFE DE OFICINA ASESORA	Asesor	1045	10
2	ASESOR	Asesor	1020	10
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	2028	24
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	2028	21
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	2028	19
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	2028	17
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	2028	16
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	2028	14
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	2028	13
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	2044	11
1	SECRETARIO EJECUTIVO	Asistencial	4210	20
1	CONDUCTOR MECANICO	Asistencial	4103	19
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Asistencial	4064	13
31	TOTAL EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION			
<b>PLANTA DE EMPLEOS GLOBAL</b>				
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	2028	17

No.	DENOMINACION DEL EMPLEO	Nivel	Código	Grado
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	2028	16
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	2028	15
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	2028	14
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	2028	13
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	2028	12
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	2044	11
27	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	2044	09
8	TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	3124	17
4	TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	3124	15
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	3124	13
8	TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	3124	12
1	TECNICO OPERATIVO	Técnico	3132	12
2	TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	3124	11
3	TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	3124	08
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	4044	19
5	SECRETARIO EJECUTIVO	Asistencial	4210	18
3	SECRETARIO	Asistencial	4178	14
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	4044	14
1	CONDUCTOR MECANICO	Asistencial	4103	14
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	4044	12
3	OPERARIO CALIFICADO	Asistencial	4169	12
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	4044	10
<b>100</b>	TOTAL EMPLEOS PLANTA GLOBAL			
<b>132</b>	TOTAL PLANTA DE EMPLEOS			

**ARTÍCULO TERCERO:** Señálense las siguientes funciones específicas, requisitos y competencias laborales para los empleos adscritos al Despacho del Director General, determinados en el Acuerdo 1307 de 2016, Así:

## **EMPLEOS DE LA PLANTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

### **EMPLEO DE PERIODO:**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR GENERAL
CÓDIGO:	0015
GRADO:	24
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	CONSEJO DIRECTIVO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN GENERAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con lo establecido en las leyes, reglamentos y estatutos, acatando las decisiones y acuerdos de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo.</li> <li>2. Hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo a todos los subordinados.</li> <li>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.</li> <li>4. Administrar el Talento Humano cumpliendo la normatividad y el procedimiento establecido, generando todos los actos administrativos correspondientes.</li> <li>5. Celebrar los contratos y convenios requeridos para el funcionamiento de la entidad, ordenando los gastos respectivos, actos y operaciones establecidos.</li> <li>6. Controlar la utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.</li> </ol>	

7. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales o litigiosos y demás actuaciones que lo requieran.
8. Rendir informes a todos los entes correspondientes, cumpliendo solicitudes y requerimientos definidos por los solicitantes, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.
9. 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.
10. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la entidad, al igual que 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
11. 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.
12. Dirigir las investigaciones encaminadas a la identificación de la oferta ambiental, los niveles de intervención y/o contaminación, como insumo fundamental, estableciendo: el inventario de recursos naturales, los parámetros incorporándolos en la regulación en materia de uso y/o aprovechamiento, determinando las áreas de protección y conservación natural.
13. 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 determinaran los procedimientos que garanticen la presentación de los informes y balances ambientales de manera oportuna y confiable.
14. 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.
15. 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.
16. Adoptar un sistema de supervisión y control ambiental, de tal forma que de manera 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 mitigando los daños efectuados.
17. Otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones de aprovechamientos y uso de los recursos naturales renovables, declarando 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.

18. Sancionar las infracciones cometidas dentro del área de jurisdicción de la Corporación, imponiendo las medidas previstas en el ordenamiento jurídico y las necesarias mitigando los daños y/o recuperar el (los) recursos afectados; todo ello con sujeción al debido proceso.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Liderar las gestiones encaminadas a obtener la participación de 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.
23. 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.
24. Las demás que le asignen la ley y los Estatutos de la Corporación.

#### **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. Administración estratégica de recursos
9. Dinámica jurídica pública.
10. 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. Estructura del Estado Colombiano y la definición de políticas públicas.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de Conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas de: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC (Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingenierías (Administrativa y Afines, Agrícola forestal y Afines, Agroindustrial, Alimentos y Afines, Agronómica, Pecuaria y Afines, Ambiental, Sanitaria y Afines. Civil y Afines, Sistemas, Telemática y Afines, Industrial y Afines, Otras ingenierías.) b. Título de postgrado en la modalidad de maestría. c. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada, adicionalmente a los requisitos establecidos debe acreditar un (1) año de experiencia profesional en actividades medioambientales y los recursos naturales renovables.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título Profesional en las áreas de: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	

<p><b>NBC</b> (Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingenierías (Administrativa y Afines, Agrícola forestal y Afines, Agroindustrial, Alimentos y Afines, Agronómica, Pecuaria y Afines, Ambiental Sanitaria y Afines. Civil y Afines, Sistemas, Telemática y Afines, Industrial y Afines, Otras ingenierías.)</p> <p>b. Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada, adicionalmente a los requisitos establecidos debe acreditar un (1) año de experiencia profesional en actividades medioambientales y los recursos naturales renovables.</p>
--	--

### EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO GENERAL
CÓDIGO:	0037
GRADO:	21
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
<b>I. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARIA GENERAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Gestionar, la ejecución de las políticas y funciones jurídicas administrativas y del Talento Humano de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, de conformidad con las leyes, normas y acuerdos vigentes.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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 los proyectos de acuerdo y demás documentos relacionados con los asuntos de competencia del Consejo Directivo de conformidad con reuniones del órgano de dirección.</li> </ol>	

3. Dirigir el proceso de notificación y publicación de los actos administrativos expedidos por el Consejo Directivo y la Asamblea Corporativa vigilando el trámite de los recursos de la vía gubernativa.
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.
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.  
Notificar los actos administrativos que en sentido particular expida la Dirección General en ejercicio de sus funciones legales y estatutarias.
6. 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 salvaguardando el cumplimiento de sus funciones y patrimonio.
7. Orientar el cumplimiento de las políticas de prevención del daño antijurídico establecidas en la entidad.
8. Direccionar la política, acciones y procedimientos relacionados con la administración del Talento Humano de la Corporación de acuerdo con la normatividad vigente en Carrera administrativa, el empleo público y la Gerencia pública.
9. 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 ex empleados de la Corporación.
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. 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.
12. 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. 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.
13. Asistir 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.
14. 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.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Técnicas de relaciones y manejo de imagen corporativa
10. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
11. Ley General de Archivo
12. Gestión presupuestal para entidades públicas
13. Inversiones y manejo de recursos públicos
14. Herramientas en Ofimática e Internet.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de Conflictos

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en el área de: Ciencias Sociales y Humanas. <b>NBC</b> (derecho y Afines)	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>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p style="text-align: center;"><b>UNO</b></p> <p>a. Título profesional en el área de: Ciencias Sociales y Humanas. <b>NBC</b> (derecho y Afines)</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>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p style="text-align: center;"><b>DOS</b></p> <p>a. Título profesional en el área de: Ciencias Sociales y Humanas. <b>NBC</b> (derecho y Afines)</p> <p>b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR
CÓDIGO:	0040
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. 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.
2. 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.
3. 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;
4. Formular, promover, apoyar y fortalecer los procesos de ordenamiento ambiental, que orienten el desarrollo sostenible regional.
5. 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 eco regional.
6. 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 garantizando su manejo sostenible.
7. 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;
8. Dirigir la Operación el Sistema de Información Ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE;
9. 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.
10. 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.
11. Revisar y evaluar las propuestas del Plan de Ordenamiento Territorial presentadas por los municipios del área de jurisdicción de la corporación, en los asuntos exclusivamente ambiental de acuerdo a la ley 388/97 y demás normatividad vigente en la materia.
12. Producir informe de revisión y evaluación del documento y el proyecto de acuerdo de aprobación de los EOT, PBOT y POT respectivos; realizando concertación con el municipio, los resultados de la evaluación contenidos en el informe de revisión y elaborar la resolución de concertación ambiental de los instrumentos de planeación territorial.
13. Coordinar la formulación de los instrumentos de planificación para el ordenamiento ambiental del territorio y el establecimiento de áreas naturales protegidas y el diseño de sus planes de manejo; la formulación de los planes de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas, la formulación de los planes generales de ordenación y

<p>manejo forestal, formulación de los planes de ordenamiento del recurso hídrico, de acuerdo con la normatividad vigente y de forma concertada con las comunidades asociadas a los ecosistemas para garantizar su manejo sostenible.</p> <p>14. Participar con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de su jurisdicción en los procesos de planificación a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.</p> <p>15. Administrar de manera parcial el sistema básico de información municipal, como instrumento para hacer seguimiento a la evaluación de los municipios de la jurisdicción en los aspectos ambientales, sociales, económicos e institucionales y la actualización del sistema de información ambiental de la Corporación, como instrumento soporte de los procesos de planeación, ejecución y control.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política</li> <li>2. Plan de Gestión Ambiental Regional</li> <li>3. Plan de Acción</li> <li>4. Ley General del Medio Ambiente</li> <li>5. Normatividad y procedimientos de contratación estatal</li> <li>6. Normatividad de Gestión y control de la calidad</li> <li>7. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.</li> <li>8. Código Único Disciplinario</li> <li>9. Estructura del Estado Colombiano y definición de políticas públicas.</li> <li>10. Metodologías formulación de proyectos.</li> <li>11. Administración estratégica de recursos</li> <li>12. Herramientas ofimáticas e Internet.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Orientación de resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento sistemático</p> <p>Resolución de Conflictos</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las áreas académicas de, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines.</p>	

<p><b>NBC</b> (Derecho y Afines. Administración, Economía. Ingenierías: Arquitectura y Afines, Administrativa y Afines, Ambiental Sanitaria y Afines, industrial y Afines, otras ingenierías.</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 (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA UNO</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines.</p> <p><b>NBC</b> (Derecho y Afines. Administración, Economía. Ingenierías: Arquitectura y Afines, Administrativa y Afines, Ambiental Sanitaria y Afines, industrial y Afines, otras 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 previstos en la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA DOS</b>	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines. <b>NBC</b> (Derecho y Afines. Administración, Economía. Ingenierías: Arquitectura y Afines, Administrativa y Afines, Ambiental Sanitaria y Afines, industrial y Afines, otras ingenierías.</p> <p>b. Tarjeta Profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR
CÓDIGO:	0040
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GESTIÓN DEL RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Articular el que hacer institucional con actores estratégicos locales para el fortalecimiento de la autoridad ambiental y la gestión ambiental y formular estrategias que permitan aunar esfuerzos con entidades gubernamentales y no gubernamentales en la metería con el fin de garantizar la ejecución de proyectos y programas encaminados a la mitigación del riesgo e implementación de tecnologías limpias.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular estrategias que permitan aunar esfuerzos con entidades gubernamentales y no gubernamentales en la materia, con el fin de garantizar la ejecución de proyectos y programas encaminados a la mitigación del riesgo.</li> <li>2. 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 con el marco legal vigente.</li> </ol>	

3. Realizar seguimiento y evaluación de las actividades encaminadas al control de los procesos erosivos y de estabilidad de taludes que afecten a los municipios de jurisdicción de la Corporación.
4. Desarrollar alternativas recomendando o concretando 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;
5. Gestionar las acciones necesarias logrando la cobertura en saneamiento ambiental y la gestión integral de los residuos sólidos y líquidos, promoviendo el mejoramiento ambiental de asentamientos humanos;
6. 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 de defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
7. Asesorar y apoyar al nodo departamental de cambio climático, en los aspectos de competencia de la entidad.
8. Asesorar el departamento y los municipios en la elaboración de los planes departamentales y municipales de cambio climático y todas las actividades que contribuyan a la adaptación del fenómeno.
9. Administrar los distritos de manejo integrado, de conservación de suelos, las reservas forestales y otras categorías de protección especial, de conformidad con el marco legal vigente.
10. 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 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.
11. Hacer actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, y asistirlos en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres;
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;
13. 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 - prestando 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.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Estructura del Estado Colombiano y definición de políticas públicas.
10. Metodologías formulación de proyectos
11. Administración estratégica de recursos
12. Herramientas ofimáticas e Internet.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de Conflictos

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas académicas de: Administración, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines. <b>NBC...</b> (Administración, Ingenierías: Arquitectura y Afines, Administrativa y Afines, Agrícola forestal y Afines, Agronómica, Pecuaria y Afines Ambiental Sanitaria y Afines, industrial y Afines, otras ingenierías).  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.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **ALTERNATIVA UNO**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------

<p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Administración, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines. <b>NBC</b> (Administración. Ingenierías: Arquitectura y Afines, Administrativa y Afines, Agrícola forestal y Afines, Agronómica, Pecuaria y Afines Ambiental Sanitaria y Afines, industrial y Afines, otras 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 previstos en la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

**ALTERNATIVA DOS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Administración, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines. <b>NBC</b> (Administración. Ingenierías: Arquitectura y Afines, Administrativa y Afines, Agrícola forestal y Afines, Agronómica, Pecuaria y Afines Ambiental Sanitaria y Afines, industrial y Afines, otras ingenierías).</p> <p>b. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	<p>Ochenta y Ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL:	DIRECTIVO
--------	-----------

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR
CÓDIGO:	0040
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GESTION INTEGRAL A LA OFERTA AMBIENTAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propender por la conservación, preservación, mitigación y restauración de los recursos naturales, buscando responder a una visión integral de los ecosistemas.</li> <li>2. Intervenir en pro de la protección y conservación de áreas de regulación hídrica; conocer, mejorar el estado y uso de biodiversidad y de los elementos de soporte de la misma, orientado a la protección de los hábitat; las especies de importancia económica y/o ecológica mediante la aplicación de estrategias y políticas vigentes del nivel regional y nacional.</li> <li>3. Conocer el estado y las tendencias de uso del recurso hídrico y suelo que sirvan de base para su preservación y recuperación.</li> <li>4. Propender por la sostenibilidad del recurso del suelo a través de alternativas que permitan su recuperación y/o restauración como estrategia para la rehabilitación eco sistémico y la gestión del riesgo.</li> <li>5. Desarrollar la política de uso y aprovechamiento de bienes y servicios a partir de la biodiversidad y los ecosistemas estratégicos.</li> <li>6. 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 negocios verdes propendiendo por la restauración, conservación y uso sostenible de los ecosistemas estratégicos de páramos y humedales.</li> <li>7. Propender por la restauración, conservación y uso sostenible de los ecosistemas estratégicos de paramos y humedales.</li> <li>8. 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;</li> <li>9. 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.</li> </ol>	

10. Promover 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;
11. Operar 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;
12. 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 - prestando asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del 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;
13. Desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Código Único Disciplinario
8. 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. Administración estratégica de recursos
12. Herramientas ofimáticas e Internet.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Trabajo en equipo	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Aprendizaje continuo	Gestión del desarrollo de las personas

Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático Resolución de Conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines. <b>NBC</b> (Derecho y Afines. Administración, Economía. Ingenierías: Arquitectura y Afines, Administrativa y Afines, Agrícola, Forestal y Afines, Agronómica, Pecuaria y Afines, Ambiental Sanitaria y Afines, industrial y Afines, otras ingenierías.</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>	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA UNO</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines. <b>NBC</b> (Derecho y Afines. Administración, Economía. Ingenierías: Arquitectura y Afines, Administrativa y Afines, Agrícola, Forestal y Afines, Agronómica, Pecuaria y Afines, Ambiental Sanitaria y Afines, industrial y Afines, otras ingenierías.</p>	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

<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>	
<b>ALTERNATIVA DOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines. <b>NBC</b> (Derecho y Afines. Administración, Economía. Ingenierías: Arquitectura y Afines, Administrativa y Afines, Agrícola, Forestal y Afines, Agronómica, Pecuaria y Afines, Ambiental Sanitaria y Afines, industrial y Afines, otras ingenierías.</p> <p>b. Tarjeta Profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR
CÓDIGO:	0040
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 prohibiendo, restringiendo o regulando 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.</li> <li>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.</li> <li>5. Hacer 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 las aguas en cualquiera de sus formas.</li> <li>6. Efectuar el control en la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables, mediante la coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, entidades territoriales y autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos.</li> <li>7. 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 violación a la normatividad ambiental que se presenten en el área de jurisdicción de la Corporación y que se le atribuyan como autoridad ambiental.</li> <li>8. Imponer 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 renovables,</li> </ol>	

<p>exigiendo, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados.</p> <p>9. Estudiar el estado y las tendencias de uso de los recursos hídricos y del suelo que sirvan de base para su preservación y recuperación;</p> <p>10. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes. Programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</p> <p>11. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Constitución Política</p> <p>2. Plan de Gestión Ambiental Regional</p> <p>3. Plan de Acción</p> <p>4. Ley General del Medio Ambiente</p> <p>5. Normatividad y procedimientos de contratación estatal</p> <p>6. Normatividad de Gestión y control de la calidad</p> <p>7. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.</p> <p>8. Código Único Disciplinario</p> <p>9. Estructura del Estado Colombiano y definición de políticas públicas.</p> <p>10. Metodologías formulación de proyectos</p> <p>11. Administración estratégica de recursos</p> <p>12. Herramientas ofimáticas e Internet.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Orientación de resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento sistemático</p> <p>Resolución de Conflictos</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, <b>NBC</b></p>	

<p>(Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública y Afines, Ingenierías: Administrativa y Afines, Agrícola, Forestal y Afines, Agronómica, Pecuaria y Afines, Ambiental, Sanitaria y Afines, Industrial y Afines, otras ingenierías.</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 reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA UNO</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines,</p> <p><b>NBC</b> (Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública y Afines, Ingenierías: Administrativa y Afines, Agrícola, Forestal y Afines, Agronómica, Pecuaria y Afines, Ambiental, Sanitaria y Afines, Industrial y Afines, otras 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>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA DOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

<p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p><b>NBC</b> (Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública y Afines, Ingenierías: Administrativa y Afines, Agrícola, Forestal y Afines, Agronómica, Pecuaria y Afines, Ambiental, Sanitaria y Afines, Industrial y Afines, otras ingenierías.</p> <p>b. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	---

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR
CÓDIGO:	0040
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular políticas y estrategias para el suministro efectivo de los recursos financieros, físicos, servicios básicos y de mantenimiento, como soporte de apoyo a los diferentes procesos misionales para el cumplimiento de la misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir las políticas, planes y programas en materia administrativa, presupuestal, financiera, logística de la entidad de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li> <li>2. Planear, dirigir y coordinar la adquisición y administración de los suministros, bienes y prestación de servicios de aseo, cafetería, vigilancia y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, acondicionamiento y mantenimiento de los predios de propiedad de la CDMB, la planta física, equipos, seguros, parque</li> </ol>	

- automotor y servicios básicos de acuerdo con la normatividad vigente para la materia en su programación, selección adquisición, recepción, almacenamiento y distribución.
3. Planear, dirigir, coordinar y controlar la administración de los bienes inmuebles de la entidad tanto en materia tributaria, como en su seguridad jurídica y claridad del título de propiedad, su adquisición, venta, arrendamiento, imposición de servidumbres, cesión y comodatos.
  4. Coordinar y dirigir la realización de actividades de mantenimiento y cerramiento en los predios institucionales con cobertura vegetal, sin perjuicio de las demás actividades tendientes a la restauración activa, enriquecimiento y preservación que se realicen por parte de las demás dependencias.
  5. Dirigir 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 garantizando su disposición para el normal funcionamiento de la Corporación.
  6. Administrar los recursos financieros para el adecuado funcionamiento de la entidad, mediante la planificación, control y seguimiento de los ingresos y gastos para la toma de decisiones.
  7. Proponer y construir con la oficina asesora de planeación, 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.
  8. Recaudar conforme a la ley 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.
  9. Adquirir bienes de propiedad privada y patrimonial de las entidades de derecho público adelantando 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 imponiendo las servidumbres a que haya lugar, conforme a la ley.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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

<p>9. Estructura del Estado Colombiano y definición de políticas públicas.</p> <p>10. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.</p> <p>11. Administración estratégica de recursos</p> <p>12. Herramientas ofimáticas e Internet.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Orientación de resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento sistemático</p> <p>Resolución de Conflictos</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines.</p> <p><b>NBC</b> (Derecho y Afines. Administración, Contaduría Pública Economía. Ingenierías: Arquitectura y Afines, Administrativa y Afines, industrial y Afines, otras ingenierías.</p> <p>c. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>d. Tarjeta Profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA UNO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

<p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines.</p> <p><b>NBC</b> (Derecho y Afines. Administración, Contaduría Pública Economía. Ingenierías: Arquitectura y Afines, Administrativa y Afines, industrial y Afines, otras 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 previstos en la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

**ALTERNATIVA DOS**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines.</p> <p><b>NBC</b> (Derecho y Afines. Administración, Contaduría Pública Economía. Ingenierías: Arquitectura y Afines, Administrativa y Afines, industrial y Afines, otras ingenierías</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL:	DIRECTIVO
--------	-----------

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	0137
GRADO:	19
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	CONTROL INTERNO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
CONTROL INTERNO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir las acciones necesarias que permitan el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional en busca del mejoramiento continuo, la definición y aplicación de las medidas necesarias previniendo y mitigando los riesgos en el desarrollo de la gestión y la protección de los recursos de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Director General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables</li> <li>2. Desarrollar instrumentos y estrategias orientadas al fomento de 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.</li> <li>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.</li> <li>4. Apoyar a los servidores de la Entidad en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno manteniendo informado al Director General, sobre la ejecución del Sistema teniendo en cuenta los procedimientos aplicables.</li> <li>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.</li> <li>6. Realizar el seguimiento y evaluación periódica a la ejecución del Plan de Acción Institucional de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.</li> <li>7. Hacer seguimiento a la Gestión de calidad, MECl y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Participar en los diferentes comités institucionales que existan en la entidad, propendiendo por que se dé cumplimiento a la normativa y los procedimientos vigentes.</li> <li>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.</li> </ol>	

10. Realizar el seguimiento y evaluación periódica a la ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional suscrito ante los entes de control.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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
12. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de Conflictos

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en cualquier núcleo básico de conocimiento.  b. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia profesional mínima de tres (3) años relacionada con asuntos del control interno.

#### **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA
Código	0137
Grado	17
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA DE CONTRATACION
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR GENERAL
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
OFICINA DE CONTRATACION	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar y responder por la ejecución del proceso contractual en todas sus etapas: pre contractual, contractual y pos contractual, que adelante la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos y manuales que disponga la entidad para tal fin.	
<b>IV: DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, establecer e implementar mecanismos de control y seguimiento a la actividad contractual que se adelante en la Entidad en todas sus etapas, haciendo uso y aplicación de los Sistemas Integrados de Gestión y los aplicativos de sistemas de que dispone la entidad, con el fin de garantizar, que la misma, se desarrolle y cumpla con la normatividad vigente aplicable y se alcancen los objetivos establecidos en la planeación institucional, oportunamente y en debida forma.</li> <li>2. Responder por la administración de todo el archivo del proceso de contratación, de tal forma que se garantice su permanente actualización con todos sus soportes, su custodia y salvaguarda.</li> <li>3. Prestar el acompañamiento y asesoría permanente a las diferentes dependencias de la entidad, en materia jurídica - contractual, propendiendo por que las diferentes actuaciones que se surten en dicho proceso, cumplan cabalmente con la normatividad vigente que regule la materia.</li> <li>4. Participar en la formulación y ejecución del Plan de compras de la entidad.</li> <li>5. Suscribir y hacer visible todos los actos administrativos que se originen y generen con ocasión de la gestión contractual de la entidad, conforme a la normatividad vigente aplicable.</li> <li>6. 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 hubiere lugar, con base en los informes de supervisores, soportes documentales y demás que resulten pertinentes.</li> <li>7. Representar al Director General en todos los procesos en que se debatan controversias contractuales en los que la Entidad, tenga interés o implicación directa.</li> <li>8. Instaurar y ejercer acciones pertinentes en los casos en que se generen asuntos de controversias contractuales.</li> </ol>	

9. Enviar copia de los contratos y demás documentos e información a los entes de control que los requieran
10. Elaborar y suscribir todos los actos administrativos en todas las etapas del proceso precontractual, contractual y post contractual, sin consideración a la cuantía y naturaleza o modalidad de contratación.
11. Expedir las certificaciones de los contratos y que sean de competencia de la dependencia.
12. Dar respuesta a las consultas, peticiones y observaciones que se presenten en cualquier etapa del proceso de contratación dentro de los términos y plazos establecidos.
13. Solicitar a las entidades respectivas, personas naturales o jurídicas, la documentación necesaria para la celebración y ejecución de los contratos que deba suscribir la entidad, verificando que cumplan con los requisitos exigido por la normatividad vigente en materia contractual.
14. Llevar el registro y control sobre el cumplimiento de los cronogramas, términos, plazos, garantías y demás requisitos previstos para los contratos que deban suscribirse y de los procesos de selección.
15. Revisar el cumplimiento de requisitos de orden legal de los diferentes requerimientos y la documentación para la elaboración de contratos remitidas por las diferentes dependencias de la Entidad.
16. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse y que sean inherentes a los temas que se manejan en la oficina de contratación de la entidad.
17. Publicar los actos administrativos que se generen con ocasión de los procedimientos contractuales llevados por la oficina de contratación dentro de los términos, condiciones y plazos estipulados en la normatividad vigente.
18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de Conflictos

**VI: CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Derecho Administrativo
3. Contratación Estatal

4. Plan de Acción de la Entidad
5. Estatuto Contractual de la Administración pública.

**VII: REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines</li> <li>b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</li> <li>c. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</li> </ol>	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVA UNO</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines</li> <li>b. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</li> </ol>	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVA DOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines</li> <li>b. Título profesional adicional al exigido en los requisitos del empleo relacionado con las funciones del cargo.</li> <li>c. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ol>	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	DIRECTIVO
-------	-----------

Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA
Código	0137
Grado	17
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA GESTION SOCIAL Y AMBIENTAL
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR GENERAL
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
GESTION SOCIAL Y AMBIENTAL	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Formular, ejecutar estrategias y acciones dentro del marco de la comunicación corporativa, la educación y participación social, el desarrollo de las tecnologías limpias en el ámbito ambiental como componente transversal de la entidad que conlleve a la atención integral de las partes interesadas.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y formular estrategias y acciones como fundamento básico que propendan al fortalecimiento y difusión de la Educación Ambiental y participación comunitaria y el fortalecimiento de Organizaciones de Base.</li> <li>2. Desarrollar las estrategias de participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables; y asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política nacional.</li> <li>3. Promover y desarrollar acciones que conlleven a dinamizar la participación social y comunitaria en torno a actividades y programas de prevención y protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables; actividad inmersa en todas y cada una de sus actuaciones.</li> <li>4. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, en desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.</li> <li>5. Analizar los planes, programas y proyectos ambientales, sociales y de educación ambiental propuestos por otras dependencias de la entidad u otros estamentos públicos o privados determinando su factibilidad y promover y coordinar estudios e investigaciones de carácter social que se requieran para soportar los procesos de planificación de la entidad.</li> <li>6. Aplicar técnicas de difusión y promoción buscando lograr la implementación y adopción de ideas y estrategias que permitan influir positivamente en el comportamiento voluntario de la población objetivo de la corporación.</li> <li>7. Coordinar la planeación, organización, ejecución y evaluación de las acciones de capacitación y asesoría a los entes territoriales, organizaciones ambientalistas y otros actores del SINA en la región, así como para la ejecución y/o seguimiento de los compromisos del Pacto de Auditorías Visibles y Transparencia.</li> </ol>	

8. Desarrollar programas promocionales y de capacitación y sensibilización que permitan difundir la gestión ambiental realizada por la corporación, así como el posicionamiento de marca e identidad corporativa.
9. Desarrollar la implementación de las tecnologías limpias de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones realizadas desde la Dirección General.
10. Establecer relaciones estratégicas entre la corporación y su entorno institucional y empresarial.
11. Implementar y dirigir las comunicaciones integradas de mercadeo y publicidad en torno a la cultura y educación ambiental en el área de jurisdicción de la CDMB.
12. Formular y Desarrollar acciones relacionadas con el fortalecimiento y coordinación interinstitucional de los actores que conforman el Sistema Nacional Ambiental en lo regional.
13. Desarrollar e implementar estrategias tendientes a garantizar el cumplimiento e implementación del Sistema de Atención al Usuario de la Entidad (SIAU), de tal forma que se garantice un nivel de comunicación adecuado y se facilite la gestión y acercamiento a las partes interesadas.
14. Formular y establecer estrategias que conlleven a proporcionar a los usuarios y ciudadanos objeto, el acceso abierto para que de manera sencilla conozcan los procedimientos relacionados con Peticiones, Quejas, Reclamos y Consultas.
15. Formular y adoptar procesos de mejora continua que sean necesarios con miras a la resolución y disminución de Peticiones, Quejas, Reclamos y Consultas, para lograr la satisfacción de los peticionarios y de la misma Institución.
16. Organizar a través de una base de datos la información para la revisión y análisis continuo de los procesos de tratamiento de Peticiones, Quejas, Reclamos y Consultas, para determinar e identificar estrategias para su resolución y adoptar los procesos de mejora continua que sean necesarios, con el objeto de garantizar una atención oportuna y eficiente al usuario.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de Conflictos

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Normatividad sobre medio ambiente
- Plan de Acción de la Entidad

- Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano
- Marco normativo Anti trámites.

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

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las áreas, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines. <b>NBC</b> (Derecho y Afines. Administración, Economía. Ingenierías: Arquitectura y Afines, Administrativa y Afines, Ambiental Sanitaria y Afines, industrial y Afines, otras ingenierías</p> <p>b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>c. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**ALTERNATIVA UNO**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las áreas, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines. <b>NBC</b> (Derecho y Afines. Administración, Economía. Ingenierías: Arquitectura y Afines, Administrativa y Afines, Ambiental Sanitaria y Afines, industrial y Afines, otras ingenierías.</p> <p>b. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>76 meses de experiencia profesional relacionada</p>

**ALTERNATIVA DOS**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>
<p>a. Título profesional en las áreas, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines.</p>	<p>52 meses de experiencia profesional relacionada</p>

**NBC** (Derecho y Afines. Administración, Economía. Ingenierías: Arquitectura y Afines, Administrativa y Afines, Ambiental Sanitaria y Afines, industrial y Afines, otras ingenierías.

b. Título profesional adicional al exigido en los requisitos del empleo y relacionado con las funciones del cargo.

c. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN
Código	1045
Grado	10
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR GENERAL
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar el direccionamiento estratégico de la entidad, conformado por la plataforma estratégica institucional, basada en los sistemas de gestión, la dirección de los procesos de planeación de mediano y largo plazo institucional; gestionando y asegurando la disponibilidad de los recursos necesarios. Igualmente, por la gestión de las tecnologías de la información y comunicación incluyendo el soporte técnico de los mismos alineadas a las necesidades estratégicas institucionales para la toma de decisiones.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los lineamientos y directrices generales a través de instrumentos que determinen la ruta a seguir por la entidad para el cumplimiento de su misión, de conformidad con el marco legal vigente.</li> <li>2. Llevar a cabo la aplicación, diseño, definición, seguimiento y control de valores corporativos, misión, visión, políticas, objetivos y estrategias organizacionales, asegurando el cumplimiento de las competencias y funciones institucionales.</li> <li>3. Direccionar la aplicación del proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGC, de conformidad con la normatividad vigente, bajo un enfoque por procesos.</li> <li>4. Dirigir y orientar en la formulación de los planes estratégicos institucionales, realizando el seguimiento y control de los mismos, evaluando sus resultados y proponiendo a la Dirección General los ajustes necesarios.</li> <li>5. Elaborar en coordinación con las diferentes áreas de la Corporación, y con participación de otros actores externos si es del caso, los planes y programas de la entidad, acatando las normas vigentes aplicables,</li> <li>6. Elaborar el proyecto de presupuesto de Inversión de la Entidad que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.</li> <li>7. Administrar, el sistema de indicadores de la Entidad, prestando asesoría y acompañamiento en su formulación, actualización y medición, consolidar sus resultados e informar a la Dirección General su comportamiento y si es del caso, proponer los ajustes correspondientes.</li> </ol>	

8. Elaborar y realizar las proyecciones y demás contenidos financieros y administrativos de los proyectos que la Corporación presente a consideración de Entidades de Crédito Regionales, Nacionales e internacionales o a países que financien proyectos a través de la Cooperación Técnica Internacional.
9. Planear, impulsar, apoyar y hacer seguimiento a la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea GEL y política Anti trámites en la Corporación.
10. Liderar, coordinar y realizar las acciones necesarias para garantizar la adecuada implementación y avance en la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Corporación.
11. Administrar el banco de programas y proyectos prestando la asesoría y acompañamiento a todas las dependencias en a formulación de proyectos y su respectivo seguimiento, en lo referente al cumplimiento de indicadores e impacto de los mismos.
12. Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental que deban formular diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental –SINA- en el área de jurisdicción y en especial, asesorar a los municipios de su comprensión territorial en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programa 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.
13. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la administración de los recursos informáticos, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia, en su evaluación, diseño implementación, capacitación, soporte y asesoría técnica a los usuarios de los diferentes software existentes y/o requerimientos que impliquen nuevos aplicativos, así como el soporte administración de los recurso informáticos incluido el hardware; a fin de garantizar la adecuada y oportuna disposición de los mismos para la efectividad y eficiencia de los procedimientos para el normal funcionamiento de la Corporación.
14. Desarrollar y operar los servicios de redes y sus telecomunicaciones asociadas (red local, interlan, internet, entre otros).
15. Diseñar programar y adquirir el hardware y software y su correspondiente implantación, que requieran las diferentes dependencias de la entidad.
16. Controlar y supervisar la integración de proyectos y programas de desarrollo tecnológico en materia de telecomunicaciones e informática.
17. Planear y adelantar la adquisición de herramientas y servicios tele informáticos de punta, con el objeto de optimizar, agilizar los procesos de las diferentes áreas de la entidad, y contar con las mejores prácticas en tecnologías informáticas en la administración pública.
18. Diagnosticar las necesidades en materia de informática que demandan los usuarios de la entidad, con el fin de precisar el tipo de recursos a adquirir que faciliten y soporten una infraestructura técnica de cómputo y además satisfagan las expectativas de los funcionarios, con el fin de que cumplan eficientemente con sus tareas.
19. Ofrecer información en internet a los clientes externos dando cumplimiento a directrices del Gobierno Nacional, el MADS y las directivas de la CDMB.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;"><b>COMUNES</b></p> <p>Orientación de resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Trabajo en equipo  Compromiso con la organización  Aprendizaje continuo  Adaptación al cambio</p>	<p style="text-align: center;"><b>NIVEL JERÁRQUICO</b></p> <p>Confiabilidad técnica  Creatividad e innovación  Iniciativa  Construcción de relaciones  Conocimiento del entorno</p>
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política</li> <li>2. Modelo Estándar de Control Interno MECI</li> <li>3. Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>4. Marco normativo Anti trámites</li> <li>5. Normatividad de Gobierno en Línea.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;"><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>a. Título profesional en las áreas, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines.  <b>NBC</b> (Derecho y Afines. Administración, Economía. Ingenierías: Arquitectura y Afines, Administrativa y Afines, Ambiental Sanitaria y Afines, industrial y Afines, otras ingenierías.</p> <p>b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p style="text-align: center;"><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>ALTERNATIVA UNO</b>	
<p style="text-align: center;"><b>FORMACION ACADEMICA</b></p> <p>a. Título profesional en las áreas, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines.  <b>NBC</b> (Derecho y Afines. Administración, Economía. Ingenierías: Arquitectura y Afines, Administrativa y Afines, Ambiental Sanitaria y Afines, industrial y Afines, otras ingenierías.</p> <p>b. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p style="text-align: center;"><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Cincuenta y Cinco (55) Meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA DOS</b>	
<p style="text-align: center;"><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>a. Título profesional en las áreas, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines. <b>NBC</b> (Derecho y Afines. Administración, Economía. Ingenierías: Arquitectura y Afines, Administrativa y Afines, Ambiental Sanitaria y Afines, industrial y Afines, otras ingenierías).</p> <p>b. Título profesional adicional al exigido en los presentes requisitos afín a las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p style="text-align: center;"><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	10
NUMERO DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GESTIÓN ESTRATÉGICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar con su conocimiento específico al Director General, en los asuntos propios de las funciones de responsabilidad de la Dirección General, dando cumplimiento a las metas y objetivos institucionales dentro de los procesos de Gestión Estratégica conforme al marco normativo vigente y a las políticas Nacionales Ambientales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar la Dirección General en la implementación en la entidad de las diferentes estrategias jurídicas, técnicas o administrativas que soporten la gestión institucional y conlleven al cumplimiento de la Misión Institucional.</li> <li>2. Orientar a 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.</li> <li>3. Apoyar a la Dirección General en la articulación institucional para la formulación de proyectos específicos relacionados con la misión y objetivos institucionales de acuerdo con lo requerido por la Dirección General y su área de desempeño.</li> <li>4. Prestar asesoría jurídica, técnica o administrativa requerida en el desarrollo de los proyectos relacionados con los planes y programas de la institución.</li> <li>5. Dar asesoría al Director General en los procesos de implementación y sostenimiento de los diferentes Sistemas de Gestión.</li> <li>6. Proponer estudios o investigaciones jurídicas, Administrativas o técnicas relacionadas con la misión institucional, la visión y los objetivos de la Corporación.</li> <li>7. Planear, las actividades propias de su cargo con el fin de lograr los objetivos previstos por la entidad.</li> <li>8. Presentar ante la Dirección General informe de actividades desarrolladas en ejercicio de sus funciones, con oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>9. Absolver consultas, prestar 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 del organismo.</li> </ol>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política 2. Plan de Acción Institucional 3. Plan de Gestión Ambiental Regional 4. Jurídicos, técnicos o administrativos en el marco aplicable a las Corporaciones Autónomas Regionales. 5. Fundamentos de la política ambiental colombiana 6. Formulación y evaluación de proyectos 7. Metodología de Investigación 8. Etapas de la contratación estatal 9. Principios de administración pública y su orden jurídico. 10. Administración e inversión de recursos públicos y presupuesto. 11. Fundamentos del Sistema de Gestión de la Calidad en el sector público. 12. Uso de Herramientas ofimáticas. 13. Manejo de relaciones interpersonales 14. Aplicación de Norma Técnica de la Calidad para la Gestión Pública.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, contaduría y Afines; Ciencias Sociales y Humanas. <b>NBC</b> (Ingenierías: Administrativa y afines. Industrial y afines. Otras ingenierías. Administración. Economía. Derecho y afines).  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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, contaduría y Afines; Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p><b>NBC</b> (Ingenierías: Administrativa y afines. Industrial y afines. Otras ingenierías. Administración. Economía. Derecho y afines).</p> <p>b. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y Cinco (55) Meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
JURIDICA-ADMINISTRATIVA
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar con su conocimiento específico al Director General, en los asuntos propios de las funciones de responsabilidad de la Dirección General, permitiendo el cumplimiento a las metas y objetivos institucionales conforme al marco normativo vigente y a las políticas nacionales ambientales.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de proyectos y planes relacionados con su área de desempeño y de conformidad a los requerimientos y necesidades de la Dirección General.</li> <li>2. Orientar 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Formular los proyectos específicos relacionados con la misión y objetivos institucionales de acuerdo con lo requerido por la Dirección General y su área de desempeño.</li> <li>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.</li> <li>6. Absolver consultas de acuerdo con 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 dando cumplimiento que le permiten el desarrollo de su misión institucional.</li> <li>7. Prestar asesoría jurídica, técnica o administrativa requerida en el desarrollo y ejecución de</li> <li>8. los proyectos relacionados con los planes y programas de la institución.</li> </ol>

9. Asistir en representación de la Corporación en las reuniones o comités que le sean delegados por la Dirección General, garantizando la representación y velando por el cumplimiento de las metas institucionales.
10. Realizar estudios o investigaciones jurídicas, Administrativas o técnicas relacionadas con la misión institucional, la visión y los objetivos de la Corporación.
11. Planear, las actividades de su cargo cumpliendo los objetivos previstos por la entidad
12. Presentar ante la Dirección General informe de actividades desarrolladas en ejercicio de sus funciones, con oportunidad y periodicidad requeridas.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Plan de Acción Institucional
3. P de Gestión Ambiental Regional
4. 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
9. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
10. Etapas de la contratación estatal lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
11. Principios de administración pública y su orden jurídico.
12. Administración e inversión de recursos públicos y presupuesto.
13. Fundamentos del Sistema de Gestión de la Calidad en el sector público.
14. Uso de Herramientas ofimáticas.
15. Manejo de relaciones interpersonales
16. Aplicación de Norma Técnica de la Calidad para la Gestión Pública.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas académicas de Ciencias Sociales y Humanas, <b>NBC</b> (Derecho y Afines).	

b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
c. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas académicas de: Ciencias Sociales y Humanas. <b>NBC</b> (Derecho y Afines).	Cincuenta y Cinco (55) Meses de Experiencia Profesional Relacionada
b. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	24
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN – GESTIÓN TÉCNICA MISIONAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar apoyo profesional a la Dirección General en el cumplimiento de políticas institucionales de la Entidad, contribuyendo con su conocimiento específico en el diseño, formulación, implementación seguimiento, control y evaluación de los componentes jurídico, técnico, administrativos, económicos, financieros y sociales 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar 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.	

2. Orientar a la Dirección General para el diseño e implementación de metodologías modernas realizando seguimiento y control a la gestión institucional y el cumplimiento del sistema Integrado de Gestión y control.
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.
4. Coordinar las actividades requeridas dando 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.
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.
6. Orientar a todas las dependencias de la entidad en la ejecución de los planes y 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, contribuyendo 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 con las instrucciones de la Dirección general.
11. Coordinar el desarrollo de estrategias jurídicas, técnicas, administrativas, financieras o sociales de acuerdo con 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. Controlar 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. 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

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.
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 encuentre 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 direcciona el Director General de acuerdo con el propósito de su cargo.
21. Absolver consultas, prestar atención 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 del organismo
22. Asistir y participar en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Ley General del Medio Ambiente
3. Región sostenible y Ciudad Región
4. Gestión y control de la calidad
5. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
6. Estructura del Estado y la definición de políticas públicas.
7. Inversiones y manejo de recursos públicos.
8. Gestión presupuestal para entidades públicas
9. Plan de Gestión Ambiental Regional
10. Plan de Acción Institucional
11. Normas Vigentes sobre Ordenamiento Territorial
12. Herramientas de Ofimática
13. Normatividad sobre metodología de Proyectos.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados	Aporte técnico – profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunidad efectiva

Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las áreas: Las Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Ciencias Sociales y Humanas, economía, Administración, Contaduría y Afines. <b>NBC</b> (Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingenierías: Administrativa y Afines, Agrícola, Forestal y Afines, Agronómica, Pecuaria y Afines, Ambiental, Sanitaria y Afines, Civil y Afines y otras 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 previstos por la Ley.</p>	Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS UNO</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las áreas de: Las Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Ciencias Sociales y Humanas, economía, Administración, Contaduría y Afines. <b>NBC</b> (Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingenierías: Administrativa y Afines, Agrícola, Forestal y Afines, Agronómica, Pecuaria y Afines, Ambiental, Sanitaria y Afines, Civil y Afines y otras ingenierías).</p> <p>b. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Sesenta y Siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS DOS</b>	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en las áreas: Las Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Ciencias Sociales y Humanas, economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <p><b>NBC</b> (Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingenierías: Administrativa y Afines, Agrícola, Forestal y Afines, Agronómica, Pecuaria y Afines, Ambiental, Sanitaria y Afines, Civil y Afines y otras ingenierías).</p> <p>b. Título profesional adicional a los requisitos el empleo afín con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta profesional en los casos previstos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	24
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	DIRECCION GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL- GESTION ADMINISTRATIVA	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades especializadas de apoyo gerencial y administrativo, a través de la orientación y control de los asuntos directos y que permitan el cumplimiento de los asuntos del Despacho del Director General.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolver los asuntos administrativos que le sean confiados por parte del señor Director General, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos internos de la entidad.</li> <li>2. Preparar los informes relacionados con los asuntos del Despacho del Director General en coordinación con las dependencias de la entidad y de conformidad a los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Representar a la Corporación, por delegación de la Dirección General, en los actos de actos administrativos que así se disponga.</li> <li>4. Orientar la absolución de consultas jurídicas y administrativas relativas a las funciones y competencias de la Dirección General.</li> <li>5. Mantener informado al Director General, sobre los avances, asuntos y demás temas que se adelanten en las dependencias de la Corporación.</li> <li>6. Proponer y elaborar a la Dirección General para su aprobación planes y programas que se requieran para el ejercicio administrativo de la entidad.</li> <li>7. Dar respuesta a los derechos de petición, oficios y demás correspondencia que sean de competencia del área de desempeño.</li> <li>8. Articular los canales de comunicación entre el Señor Director General, los funcionarios de la entidad y clientes externos, que requieran tramitar asuntos ante el Despacho, de conformidad con la disponibilidad del Despacho.</li> <li>9. Administrar las bases de datos de la información que sea de competencia del Despacho y del área de desempeño, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Consolidar la agenda de compromisos y reuniones del Director General, coordinando con las demás dependencias y con el área de prensa y comunicaciones.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	

<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política</li> <li>▪ Plan de Acción de la Entidad</li> <li>▪ Manejo de relaciones públicas y humanas</li> <li>▪ Códigos de Buen Gobierno y de Ética</li> <li>▪ Ley Anti trámites</li> <li>▪ Conocimientos profesionales en el área de relaciones públicas y protocolo.</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas: Las Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Ciencias Sociales y Humanas, economía, Administración, Contaduría y Afines. <b>NBC</b> (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines, Derecho y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ciencia política, relaciones internaciones, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería Industria y afines, Ingeniería administrativa y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
c. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA UNO</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

<p>a. Título profesional en las áreas: Las Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Ciencias Sociales y Humanas, economía, Administración, Contaduría y Afines. <b>NBC</b> (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines, Derecho y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ciencia política, relaciones internaciones, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería Industria y afines, Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>c. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	--

**ALTERNATIVA DOS**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las áreas: Las Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Ciencias Sociales y Humanas, economía, Administración, Contaduría y Afines. <b>NBC</b> (Administración, Contaduría Pública, Economía y afines, Derecho y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ciencia política, relaciones internaciones, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería Industria y afines, Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>b. Título profesional adicional a los requisitos exigidos al empleo afín con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	DIRECCION GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL – GESTION FINANCIERA	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Fortalecer el que hacer administrativo y financiero a través de las proyecciones financieras y el cálculo de las inversiones que se requieren para dar cumplimiento a las metas señaladas en el Plan de Acción.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Director General y demás dependencias en la formulación de políticas y estrategias encaminadas al logro de metas y objetivos institucionales en materia de gestión financiera.</li> <li>2. Participar en los comités creados en la Entidad y que haya sido designado o delegado por el Director General.</li> <li>3. Contestar los requerimientos, oficios y derechos de petición de los diferentes Entes de control y demás entidades que lo soliciten, de acuerdo a los procedimientos internos.</li> <li>4. Efectuar la ejecución, control, evaluación y seguimiento sobre el resultado de las operaciones presupuestales y financieras de la Corporación e informar a la Dirección General, sobre la situación actual, para la toma de decisiones.</li> <li>5. Participar conjuntamente con los funcionarios responsables de la elaboración del proyecto de presupuesto para ser sometido al Consejo Directivo.</li> <li>6. Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos aprobados para atender los proyectos y compromisos de la entidad y mantener informado al Director General, con el fin de tomar las acciones que sean necesarias.</li> <li>7. Supervisar la elaboración de soportes presupuestales, estados de ejecución presupuestal de gastos e ingresos requeridos en el ejercicio de la ejecución presupuestal de la entidad.</li> <li>8. Analizar el comportamiento de los ingresos y su ejecución, evaluando su evolución y comportamiento histórico financiero y presupuestal.</li> <li>9. Elaborar los movimientos presupuestales que requiera la entidad, conforme al marco normativo vigente y mantener informado a la dirección general del comportamiento presupuestal y financiero de la entidad.</li> </ol>	

10. Analizar y supervisar la elaboración y puesta en marcha de los planes programas y proyectos relaciones con el recaudo de ingresos, endeudamiento, racionalización del gasto, fortalecimiento fiscal inversión y optimización de la información financiera y presupuestal velando por su cumplimiento, mediante la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, conforme a las normas y políticas institucionales vigentes.
11. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
12. Participar en los diferentes comités del área administrativa y financiera de la entidad.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto
2. Contratación Estatal
3. Normas sobre contabilidad pública y plan general de contabilidad pública
4. Ley General de Presupuesto
5. Manejo de Herramientas de ofimática.

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en disciplina académica del Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines <b>NBC...</b> (Administración, Contaduría pública. Economía)  b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

c. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	
<b>ALTERNATIVA UNO</b>	
<p style="text-align: center;"><b>FORMACION ACADEMICA</b></p> <p>a. Título profesional en disciplina académica del Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines <b>NBC...</b> (Administración, Contaduría pública. Economía)</p> <p>b. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p style="text-align: center;"><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA DOS</b>	
<p style="text-align: center;"><b>FORMACION ACADEMICA</b></p> <p>a. Título profesional en disciplina académica del Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines <b>NBC...</b> (Administración, Contaduría pública. Economía)</p> <p>b. Título profesional adicional a los requisitos exigidos para el empleo afín a las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p style="text-align: center;"><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	19
NUMERO DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN – GESTION DEL TALENTO HUMANO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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 las Políticas institucionales y la administración 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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar 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. Organizar 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, garantizando la 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>	

6. Informar 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 con 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. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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 con los parámetros de la Dirección General y conforme lo dispuesto por el Consejo Directivo.
14. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos de acuerdo con lo señalado en el marco normativo vigente y de conformidad a las necesidades y requerimientos de la entidad.
15. 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.
16. 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.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. 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. Marco normativo de la contratación estatal
9. Relaciones interpersonales y comunicación asertiva.
10. Liderazgo de grupos y manejo de personal.
11. Uso de ofimática y desarrollo de competencias tecnológicas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas académicas de: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. <b>NBC</b> (Administración, Contaduría pública, Economía, Ingenierías Administrativa y Afines, Industrial, otras ingenierías).  b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  c. d. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>ALTERNATIVA UNO</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. <b>NBC</b> (Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingenierías Administrativa y Afines, Industrial, otras ingenierías)</p> <p>b. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA DOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. <b>NBC</b> (Administración, Contaduría pública, Economía, Ingenierías Administrativa y Afines, Industrial, otras ingenierías)</p> <p>b. Título profesional adicional a los requisitos exigidos para el empleo afín a las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
DIRECCIÓN GENERAL- CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>

Sustanciar los procesos disciplinarios de los funcionarios de la entidad, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario y demás marco normativo, guardando el debido proceso.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Sustanciar los procesos disciplinarios que se inicien en la entidad según el código único disciplinario y demás normas vigentes.
2. Adelantar las diligenciadas, práctica de pruebas y demás actuaciones que le sean comisionadas.
3. Proyectar para firma del Secretario General los actos disciplinarios que le correspondan a éste como primera instancia del proceso disciplinario.
4. Proyectar para firma del Secretario General la remisión al despacho del Despacho del Director General de los recursos de apelación y demás actuaciones que correspondan a éste en su carácter de segunda instancia del proceso disciplinario.
5. Reportar a la Procuraduría General de la Nación o a las demás autoridades que corresponda las investigaciones que se adelanten por razones de competencia.
6. Dar respuesta a los derechos de petición, la correspondencia del área de conformidad con los términos legales establecidos en la normatividad vigente.
7. Brindar información en aspectos disciplinarios a los funcionarios de las diferentes Dependencias de la Corporación, con el fin de mantenerlos actualizados en la materia.
8. Proyectar para firma del Secretario General los denuncios ante la Fiscalía General de la Nación, por conductas punibles que se detecten durante el trámite de las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias en la oportunidad y forma establecida por la normatividad vigente.
9. Reportar a la Procuraduría General de la Nación la apertura de investigaciones disciplinarias que estén cursando en la Entidad dentro del término legal y en la forma establecida para tal efecto.
10. Custodiar la integridad de los expedientes disciplinarios, garantizando el cumplimiento de la reserva sumarial en los términos de la ley.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados	Aporte técnico – profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunidad efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política

- Código Disciplinario Único
- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos

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

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Administración;  b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo  c. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Administración;  b. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

**II. ÁREA FUNCIONAL**

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL- GESTION DE LA DEFENSA JURIDICA DE LA ENTIDAD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar a la entidad en la ejecución de las políticas públicas en que procuren la defensa de los recursos naturales y diseñar los proyectos que, en la materia, se deban ejecutar y que tiendan a la preservación del medio ambiente y a la protección del ser humano y que se garantice su calidad de vida.

#### **IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el registro de los procesos judiciales que se adelanten en contra de la Entidad o en los que la Corporación intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante
2. Apoyar a la Secretaria General en el reparto para la atención de los procesos litigiosos, teniendo en cuenta la especialidad y experiencia de cada uno de los abogados externos.
3. Apoyar a la Secretaria General en la orientación requerida por los abogados respecto de las estrategias y pautas para la defensa de la Corporación establecidas por la Dirección General
4. Realizar el seguimiento periódico a las sentencias y conciliaciones de la entidad, diseñando los mecanismos para la defensa jurídica y cumplimiento de la entidad.
5. Diseñar estrategias con el fin de mantener una comunicación abierta, la entrega de información recíproca y oportuna y la fijación de pautas para la defensa de los intereses de la Corporación a la Secretaria General y la Dirección General.
6. Representar a la Corporación como apoderado en las diversas acciones judiciales, constitucionales y contencioso administrativas, en las cuales actúe como demandante, demandada o autoridad ambiental que oriente la defensa de los recursos naturales
7. Realizar el debido seguimiento y control a los procesos litigiosos en los cuales haga parte la Corporación garantizando que se dé el cumplimiento de los abogados en la defensa de los intereses de la entidad.
8. Mantener actualización la información relacionada con los procesos jurídicos y litigiosos de la entidad entregando de manera periódica los informes requeridas por la Dirección General, la Secretaria General, las entidades del sector y las entidades de control.
9. Salvaguardar los expedientes relacionados con los procesos jurídicos de su responsabilidad jurídica garantizando la debida defensa de la entidad.
10. Proyectar los conceptos jurídicos y las respuestas a los diferentes requerimientos judiciales de las demás dependencias de la Corporación, de conformidad con las instrucciones que le imparta la Dirección General y la Secretaria General.
11. Apoyar la ejecución de las acciones necesarias tendientes para convocar el Comité de Conciliación de la Entidad, vigilar su citación en debida forma, la entrega de informes, la elaboración de las actas y garantizar la exposición de los procesos cuyas sentencias hayan sido desfavorables o que impliquen grave riesgo a la entidad; así como la verificación de todas las solicitudes que sean sometidas a consideración del Comité y garantizar el cumplimiento de sus decisiones
12. Conceptuar sobre los asuntos bajo su responsabilidad que se requiera su presentación ante el comité de conciliación para su revisión y aprobación.
13. Requerir información a las diferentes dependencias de la Entidad con el fin de recopilar las pruebas necesarias para la defensa de los intereses de la entidad en los procesos judiciales en que la entidad intervenga.
14. Diseñar estrategias para el adecuado manejo de los procesos en los cuales haga parte la Corporación.

15. Realizar estudios y diagnósticos de las diferentes situaciones por las cuales la Corporación es demandada, para establecer y aplicar mecanismos de disminución del riesgo y prevención del daño antijurídico.
16. Realizar seguimiento al reporte, registro y actualización de la información de los procesos judiciales y de las conciliaciones a cargo de cada apoderado de la entidad de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e información Litigiosa del Estado.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Marco normativo del Sistema Nacional Ambiental
2. Administración de recursos humanos.
3. Plan de Acción Institucional
4. Plan de Gestión Ambiental Regional
5. Marco normativo de la contratación estatal
6. Relaciones interpersonales y comunicación asertiva.
7. Liderazgo de grupos y manejo de personal.
8. Uso de ofimática y desarrollo de competencias tecnológicas.

**VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Administración; b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo c. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Administración.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

b. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN GENERAL – ATENCIÓN AL USUARIO INTERNO Y EXTERNO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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 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. Hacer la implementación conforme a las metodologías vigentes del Banco de Programas y Proyectos, velando 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 controlando su ejecución de conformidad con el marco normativo vigente y las políticas ambientales.</li> <li>6. Orientar 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. 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>8. 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.</li> </ol>	

9. 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.
10. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Administración Pública
8. Fundamentos básicos sobre aspectos administrativos y financieros relacionados con el medio ambiente.
9. Concepto sobre manejo de recursos públicos.
10. Fundamentos en normatividad contractual, ambiental e implementación de políticas de calidad.
11. Fundamentos de Ordenamiento territorial sostenible
12. Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas académicas de Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. <b>NBC</b> (Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingenierías Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social y afines, Ciencia Política,	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Relaciones Internacionales, otras ingenierías).</p> <p>b. Título 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>	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p><b>NBC</b> (Administración, Contaduría pública, Economía, Ingenierías Administrativa y Afines, Industrial, otras ingenierías).</p> <p>b. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
NUMERO DE CARGOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
APOYO PROCESOS MISIONALES Y ADMINISTRATIVOS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<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, sociales o de recursos físicos; dentro de los programas y proyectos que se formulen dando cumplimiento a la misión institucional y conlleven al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>APOYO A LA GESTIÓN MISIONAL Y ADMINISTRATIVA</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 objetivos misionales de conformidad a su área de desempeño y de acuerdo con las instrucciones de la Dirección general.</li> <li>2. Desarrollar estrategias jurídicas, técnicas, administrativas, financieras o sociales de acuerdo con 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. Actuar 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. Aportar su conocimiento y acompañamiento profesional a la Dirección General de acuerdo con su área de desempeño facilitando el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, desarrollados por las dependencias y definidos en planes institucionales</li> </ol>	

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. 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.
9. 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 con su área de desempeño y en procura de la defensa de los objetivos institucionales.
10. Apoyar los comités que con razón a la naturaleza de sus funciones se ejecuten o sea delegado por la Dirección General.
11. 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 con su área de desempeño y en procura de la defensa de los objetivos institucionales.
12. 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 con su área de desempeño.

#### **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ALMACÉN E INVENTARIOS**

1. Administrar los bienes de la Corporación que le hayan sido designados bajo su cuidado y custodia.
2. 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 con las instrucciones de la Dirección general.
3. Desarrollar estrategias jurídicas, técnicas, administrativas, financieras o sociales de acuerdo con su área de desempeño, que le permitan a la Dirección General el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de sus metas institucionales.
4. 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.
5. 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.
6. Actuar 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.

7. Aportar su conocimiento y acompañamiento profesional a la Dirección General de acuerdo con su área de desempeño facilitando el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, desarrollados por las dependencias y definidos en planes institucionales
8. 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
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 con su área de desempeño y en procura de la defensa de los objetivos institucionales.
11. 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 Interventoria de proyectos, supervisión de obras que le sean asignados de acuerdo con 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 con su área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Fundamentos básicos sobre aspectos jurídicos, técnicos, administrativos y financieros relacionados con el medio ambiente.
8. Recursos públicos y gestión presupuestal.
9. Fundamentos en normatividad contractual, ambiental, e implementación de políticas de calidad.
10. Código Único Disciplinario
11. Proyectos de desarrollo regional y nacional

12. Ofimática.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Orientación de resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Trabajo en equipo  Compromiso con la organización  Aprendizaje continuo  Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional  Comunidad efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones  Toma de decisiones  Dirección y desarrollo de personal</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, contaduría y Afines; Ciencias Sociales y Humanas.  <b>NBC</b> (Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingenierías: Administrativa y Afines. Civil y Afines, Ingeniería Industrial, otras ingenierías).</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 reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, contaduría y Afines; Ciencias Sociales y Humanas. NBC (Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingenierías: Administrativa y Afines. Civil y Afines, Ingeniería Industrial, otras ingenierías).</p> <p>b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	DIRECCION GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR GENERAL
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL- PRENSA Y COMUNICACIONES	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir con su conocimiento específico en la definición y ejecución del plan institucional de comunicaciones requerido para alcanzar los objetivos de la Corporación, manteniendo activo los canales de comunicación con los clientes externos e internos y trabajando por el fortalecimiento de la imagen corporativa de la CDMB.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de los planes y programas del área de las comunicaciones.</li> <li>2. Proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la corporación relacionadas con el área de su desempeño.</li> <li>3. Diseñar los planes estratégicos y lineamientos para la realización de los cubrimientos periodísticos de los eventos realizados por la entidad.</li> <li>4. Organizar el cubrimiento periodístico de las actividades de la Corporación, de acuerdo con los protocolos y procedimientos internos establecidos.</li> <li>5. Elaborar los boletines de prensa y gestionar con los medios de comunicación la publicación de la información generada sobre los proyectos, programas y actividades</li> </ol>	

que realiza la entidad, con el fin de mantener informados los clientes externos y entidades tanto públicas como privadas.

6. Dar respuesta a oficios, derechos de petición, reclamaciones y demás, radicadas por usuarios externos, de conformidad con los términos establecidos en las normas legales, que sean competencia del área de desempeño.
7. Participar en la implementación de políticas, programas, proyectos y estrategias en materia de organización y comunicación, con el fin de permitir el cumplimiento de las metas de la entidad.
8. Desarrollar e implementar estrategias para el fortalecimiento de la comunicación organizacional.
9. Preparar el contenido y producción de las notas del material audiovisual que deba proyectar la entidad, para mantener informada a la comunidad.
10. Asesorar a los funcionarios de la entidad, en la elaboración de material y piezas graficas que se requieran en el desarrollo del quehacer administrativo.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Técnicas de redacción y comunicación organizacional
- Manejo de estilo para redacción de información periodística
- Organización de eventos
- Informática Básica
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Herramientas básicas de ofimática
- Política de Atención al Ciudadano.

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las Áreas Académicas de las Ciencias Sociales y Humanas. <b>NBC</b> (Comunicación Social, Periodismo y Afines).	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
c. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las Áreas Académicas de las Ciencias Sociales y Humanas. <b>NBC</b> (Comunicación Social, Periodismo y Afines)	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
b. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN GENERAL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asegurar mediante la aplicación de sus conocimientos profesionales la formulación y cumplimiento de actividades relacionados con el apoyo técnico, administrativo o jurídico, económicos, financieros y sociales; 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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 con su área de desempeño, que le permitan a la entidad el desarrollo de los proyectos y el</li> </ol>	

cumplimiento de sus metas institucionales, de conformidad con su área de desempeño.

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.
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 lineamientos técnicos y administrativos definidos por el superior inmediato y de acuerdo con su área de desempeño laboral.
5. Orientar 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.
6. 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. Actuar 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.
8. Aportar 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 la prestación de servicios de apoyo administrativo para todas las dependencias que integran la estructura orgánica de la Corporación, de acuerdo con las necesidades de cada una en el desarrollo de sus funciones y de acuerdo con su área de desempeño.
10. Fomentar 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. Controlar 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. Hacer uso, manejo y administración de software adoptado por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macro procesos 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.
13. 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.

<p>14. 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.</p> <p>15. 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 con su área de desempeño y en procura de la defensa y cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>16. Apoyar los comités que con razón a la naturaleza de sus funciones se ejecuten o sea delegado por el superior inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Constitución Política</p> <p>2. Plan de Acción</p> <p>3. Plan de Gestión Ambiental Regional</p> <p>4. Normatividad Ambiental</p> <p>5. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Conceptos de administración pública</p> <p>2. Código Único Disciplinario</p> <p>3. Marco normativo de archivo y gestión documental</p> <p>4. Marco normativo de la contratación estatal</p> <p>5. Ofimática.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Orientación de resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional</p> <p>Comunidad efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, contaduría y Afines; Ciencias Sociales y Humanas. <b>NBC</b> (Derecho y Afines, Administración, contaduría Pública, Economía, Ingenierías: Administrativa y</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Afines, Industrial y Afines, otras ingenierías).</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>	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, contaduría y Afines; Ciencias Sociales y Humanas. <b>NBC</b> (Derecho y Afines, Administración, contaduría Pública, Economía, Ingenierías: Administrativa y Afines, Industrial y Afines, otras ingenierías).</p> <p>b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
NUMERO DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL – APOYO AL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asegurar mediante la aplicación de sus conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades jurídicas administrativas formuladas dando cumplimiento de las funciones señaladas a la Dirección General y contribuyendo al 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.</p>	

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir 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.
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.
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.
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.
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, 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. Documentar los procedimientos pertinentes a las funciones a su 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 cumpliendo 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.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Plan de Gestión Ambiental Regional
3. Plan de Acción Institucional
4. Código Único Disciplinario

<p>5. Ley General del Medio Ambiente</p> <p>6. Administración de Recursos Físicos</p> <p>7. Administración y control de inventarios</p> <p>8. Sistemas de planeación de los recursos de la entidad</p> <p>9. Normatividad sobre contratación estatal</p> <p>10. Herramientas en Ofimática.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Orientación de resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional</p> <p>Comunidad efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las Áreas de: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p><b>NBC</b> (Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingenierías: Administrativa y Afines, Industrial y Afines, otras 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>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las Áreas de: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p><b>NBC</b> (Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingenierías: Administrativa y</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Afines, Industrial y Afines, otras ingenierías)	
b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
TESORERÍA
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Responder por el manejo de los recursos económicos y financieros de la Corporación y proponiendo 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.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguir las políticas, normas y procedimientos, para la eficaz administración de los Recursos Financieros de la Corporación.</li> <li>2. Mantener sistemas de cobro emitiendo 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.</li> <li>3. Revisar que las facturas por concepto de compromisos y obligaciones de la Corporación, estén acordes con las Normas y Reglamentos vigentes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Mantener en custodia los títulos, valores, chequeras y demás documentos, para garantizar la seguridad y manejo de los recursos financieros de la Corporación.</li> <li>7. Presentar los informes acerca de los Recursos Financieros que deba rendir la Corporación a Entidades de Control y otras Entidades Gubernamentales.</li> <li>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, cumpliendo las obligaciones legales y reglamentarias vigentes.</li> <li>9. Realizar el pago de nómina, proveedores, contratistas y demás, de conformidad con las normas legales y procedimientos institucionales vigentes.</li> </ol>

<p>10. Elaborar el Plan Financiero de fuentes y uso de los recursos de la Corporación efectuando su seguimiento y proponiendo los correctivos del caso.</p> <p>11. Elaborar coordinadamente con las demás Áreas Estratégicas, el Programa Anual de Caja – Ingresos, que deba adoptar la Entidad respondiendo por su cumplimiento y optimizando la Gestión Financiera.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Constitución Política</p> <p>2. Plan de Acción Institucional</p> <p>3. Plan de Gestión Ambiental Regional</p> <p>4. Ley General del Medio Ambiente</p> <p>5. Legislación Tributaria</p> <p>6. Contabilidad y Presupuesto Público</p> <p>7. Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>8. Manejo de Herramientas de Ofimática</p> <p>9. Código Único Disciplinario.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Orientación de resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional</p> <p>Comunidad efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las áreas de: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. <b>NBC</b> (Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines).</p> <p>c. 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>
<b>ALTERNATIVAS</b>	

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional las áreas de: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.  <b>NBC</b> (Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines).</p> <p>b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN GENERAL – APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y MISIONAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar apoyo profesional en el desarrollo de actividades propias de la Dirección general de acuerdo con 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>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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. 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 reevaluando 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. Realizar 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 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, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados</li> </ol>	

<p>en el desarrollo de planes, programas y proyectos aprobados y en procura del cumplimiento de las metas institucionales.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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, dando sugerencias de mejoramiento de los mismos.</li> <li>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.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Acompañar la realización de procesos y campañas propias de la Dirección General que contribuya con el cumplimiento a los planes institucionales.</li> <li>12. Participar en el diseño, formulación, evaluación, seguimiento y control de los procesos de la Dirección General, en procura del desarrollo de las estrategias adoptadas por la Dependencia para cumplimiento de las metas institucionales.</li> <li>13. 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</li> <li>14. 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.</li> <li>15. 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, alcanzando el cumplimiento de las metas institucionales; de conformidad a los lineamientos normativos vigentes.</li> <li>16. Elaborar los informes y comunicaciones, proporcionando la información requerida por la Dirección General para la toma de decisiones administrativas.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política</li> <li>2. Plan de Acción</li> <li>3. Plan de Gestión Ambiental Regional</li> <li>4. Conceptos de administración pública</li> <li>5. Principios financieros y contables</li> <li>6. Sistema de Gestión y Control Interno</li> <li>7. Marco normativo de archivo y gestión documental</li> <li>8. Marco normativo de la contratación estatal</li> <li>9. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>

Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, contaduría y Afines; Ciencias Sociales y Humanas. <b>NBC</b> (Derecho y Afines, Administración, contaduría Pública, Economía, Ingenierías: Administrativa y Afines, Industrial y Afines, otras ingenierías).</p> <p>b. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Economía, Administración, contaduría y Afines; Ciencias Sociales y Humanas. <b>NBC</b> (Derecho y Afines, Administración, contaduría Pública, Economía, Ingenierías: Administrativa y Afines, Industrial y Afines, otras ingenierías).</p> <p>b. Título posgrado en programas académicos relacionados con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	4210
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN - APOYO ADMINISTRATIVO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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, pasando la información e inquietudes requeridas que correspondan a la Dirección General orientando las que no correspondan a la dependencia pertinente.</li> <li>3. Preparar de acuerdo con instrucciones recibidas, las reuniones y eventos que deba atender el (la) Director (a) General, llevando la agenda correspondiente y recordando a su superior y a los demás funcionarios los compromisos adquiridos.</li> <li>4. Tomar dictados, proyectando y transcribiendo cualquier tipo de documento que le solicite el Director (a) General.</li> <li>5. Administrar la correspondencia de la Dirección General cumpliendo con las instrucciones previstas y los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Mantener actualizado el archivo de la Dirección General, suministrando la información del mismo cuando se le requiera para el desarrollo y cumplimiento de los compromisos institucionales.</li> <li>7. Tramitar los viáticos y gastos de viaje, preparando los documentos para legalización de las cuentas correspondientes ante la dependencia responsable de conformidad a lo señalado por la Dirección General.</li> <li>8. Efectuar las llamadas telefónicas, realizando los contactos que le sean solicitados para el funcionamiento de la Dirección General.</li> <li>9. Orientar a los usuarios, suministrando información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad a los procedimientos adoptados en la Corporación.</li> </ol>	

10. 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.
11. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller  Un año de educación superior.	Trece (13) meses de experiencia laboral

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO:	4103
GRADO:	19
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN GENERAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo que se le asigne movilizando a las personas, elementos y materiales indicados por el (la) Director (a) General.</li> <li>2. Permanecer en el lugar de trabajo, cumpliendo con sus funciones en el momento oportuno y de acuerdo con lo señalado por su superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Cumplir 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>6. Acatar las normas dispuestas en el Código Nacional de Tránsito y demás señaladas por autoridad competente en materia de tránsito y transporte.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mecánica automotriz básica.</li> <li>2. Mantenimiento preventivo de vehículos.</li> <li>3. Normas y señales tránsito, nomenclatura vial ciudad organización institucional de la entidad.</li> <li>4. Código Nacional de Tránsito.</li> <li>5. Relaciones interpersonales y manejo de información.</li> </ol>	

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Diploma de Bachiller b. Licencia de conducción de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos por la autoridad competente. c.	Veinte (20) meses de experiencia laboral

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO:	4064
GRADO:	13
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN GENERAL APOYO ADMINISTRATIVO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la prestación de los servicios propios de la entidad mediante la realización de labores manuales y operativas, generando el servicio en la atención de los usuarios externos e internos de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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 la misión y los objetivos de la Dirección para la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.</li> <li>3. Reportar los requerimientos de insumos elementos de trabajo requerido para el desempeño de sus funciones y cumplimiento de las actividades programadas en la dependencia.</li> </ol>	

4. Responder por el uso implementos de trabajo y materiales requeridos para su eficiente labor.
5. Informar oportunamente al superior inmediato sobre las anomalías y dificultades que se presenten en el desarrollo de sus actividades diarias.
6. Distribuir interna y externamente los documentos, correspondencia y comunicados a las oficinas y entidades que se le encomienden con celeridad y prontitud.
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.
8. Responder por el diligenciamiento o distribución de toda la correspondencia asignada, dejando las respectivas anotaciones o registros de control de recibo y entrega respectivo.
9. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correos autorizados, de acuerdo con las directrices recibidas.
10. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos, respondiendo por los oficios y documentos que le sean confiados.
11. Realizar las labores de fotocopiado del material documental autorizado, haciendo los registros y controles respectivos, de acuerdo con 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.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

**ARTÍCULO CUARTO:** Señálese las siguientes funciones específicas, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta global de la entidad, determinados en el Acuerdo 1307 de 2016, Así:

**PLANTA DE EMPLEOS GLOBAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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. 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>3. Administrar los bienes de la Corporación que le hayan sido designados bajo su cuidado y custodia.</li> <li>4. 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>5. Coordinar 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, mediante 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> </ol>	

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. Controlar 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. Apoyar con su conocimiento 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.
9. Elaborar a su superior inmediato informes de evaluación presupuestal de la Corporación, del comportamiento de los ingresos y su ejecución, manteniendo una base de datos e indicadores que midan la evolución y su comportamiento histórico financiero y presupuestal.
10. Proponer estrategias de acuerdo con su área de desempeño, que le permitan a la entidad el desarrollo de los proyectos y planes, cumpliendo sus metas institucionales, a través de la subdirección a la cual se encuentra adscrito.
11. 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.
12. Formular el diseño y rediseño de los sistemas apropiados de 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.
13. Realizar seguimiento a las herramientas de planificación formuladas en las entidades territoriales del área de jurisdicción, de acuerdo con 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 con 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.
17. Hacer de conformidad con su área de desempeño, los informes requeridos por parte de entidades nacionales y territoriales, relacionadas 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.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Gestión Ambiental Regional
2. Plan de Acción Institucional
3. Ley General de Ambiente
4. Normatividad en presupuesto Público
5. Código Único Disciplinario
6. Contratación Estatal
7. Uso de herramientas de ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas académicas de: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, matemáticas. <b>NBC</b> (Administración, contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Matemáticas, estadística y Afines. b. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. c. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas académicas de: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, matemáticas. <b>NBC</b> (Administración, contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Matemáticas, estadística y Afines.	Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

b. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.	
--	--

**BLADIMIR PEREA MENA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SEGUIMIENTO Y CONTROL: INFRAESTRUCTURA, MINERÍA Y ENERGÍA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar seguimiento y control a la actividad industrial, propendiendo por la conservación de los recursos naturales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer proyectos necesarios, efectuando la vigilancia y control de vertimientos líquidos, emisiones atmosféricas y residuos sólidos.</li><li>2. Programar las labores de monitoreo y análisis de información recolectada de la red hídrica.</li><li>3. Hacer el diseño e implementación de procesos metalúrgicos que permitan el mejoramiento de la calidad de las corrientes receptoras de los afluentes mineros.</li><li>4. Ejecutar las actividades de seguimiento y control, verificando el cumplimiento de la normatividad ambiental, relacionada con el sector industrial.</li><li>5. Promover ante la comunidad la adopción de tecnologías limpias reduciendo la contaminación ambiental, en la pequeña minería aurífera.</li><li>6. Presentar los informes relacionados con las actividades propias del cargo con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li><li>7. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos mejorando 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. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Plan de Gestión Ambiental Regional</li><li>2. Plan de Acción Institucional</li><li>3. Ley general ambiental</li><li>4. Metodologías de investigación, administración y formulación de proyectos</li><li>5. Evaluación y seguimiento de proyectos y convenios</li></ol>	

6. Manejo y aprovechamiento eficiente de los recursos naturales renovables y el ambiente. 7. Código Único Disciplinario 8. Herramientas de Ofimática.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título Profesional en las áreas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Ciencias Naturales y Matemáticas. <b>NBC</b> (Ingenierías: de Minas, Metalúrgica y Afines, Química y Afines Geología, otras ingenierías. b. Título de postgrado en la modalidad de especialización. c. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título Profesional en áreas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Matemáticas y Ciencias Naturales. <b>NBC</b> (Ingenierías: de Minas, Metalúrgica y Afines, Química y Afines Geología, otras ingenierías. b. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.	Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

**HECTOR AMADO HERNANDEZ**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
CONTROL, SEGUIMIENTO AMBIENTAL Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar apoyo mediante la aplicación de sus conocimientos específicos en el seguimiento y evaluación de los componentes técnicos y administrativos requeridos para la evaluación y control ambiental de los programas y proyectos que se formulen para la gestión de los recursos naturales en el área de jurisdicción de la CDMB para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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.</li><li>2. Proponer políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y demás acciones que se requieran en el área de su desempeño, y liderar y participar en su ejecución</li><li>3. Desarrollar estrategias técnicas y administrativas de acuerdo con su área de desempeño, que le permitan a la dependencia el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de sus metas institucionales</li><li>4. Formular criterios y lineamientos técnicos para la evaluación de trámites y servicios solicitados por los usuarios externos e internos, liderando la ejecución de los procesos y procedimientos.</li><li>5. Proponer criterios y lineamientos técnicos para el control y seguimiento a las actividades y usos que generen o puedan generar deterioro ambiental y liderar y participar en su ejecución.</li><li>6. Diseñar proyectos de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa, protección y recuperación del medio ambiente y los recursos naturales, participando en su ejecución, administración, operación y mantenimiento.</li></ol>	

7. 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.
8. 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 direccionados por el superior inmediato y conforme a su área de desempeño.
9. Actuar 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,
10. Aportar su conocimiento y acompañamiento profesional de acuerdo con su área de desempeño facilitando el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, desarrollados por las dependencias y definidos en planes institucionales.
11. 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.
12. 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.
13. Formular, proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación que propendan por la ordenación, evaluación. Control y manejo forestal sostenible de los bosques en el área de jurisdicción de la Corporación.
14. 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.
15. 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
16. Preparar los informes que le sean requeridos por parte del superior inmediato de conformidad con los planes, programas o proyectos que sean de su responsabilidad y conforme a la ejecución de los mismos.
17. Ejercer las actividades previstas en las interventorías de proyectos, supervisión de obras, formulación de diseño y estudios que le sean asignados de acuerdo con su área de desempeño y en procura de la defensa de los objetivos institucionales

18. 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 con su área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo Matemáticas y Ciencias Naturales. <b>NBC</b> (Ingenierías Civil, Arquitectura, Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química)	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.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en las áreas académicas de: Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo Matemáticas y Ciencias Naturales. <b>NBC</b> (Ingenierías Civil, Arquitectura, Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química. b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

### GERMAN INFANTE ALVAREZ

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTION DEL CONOCIMIENTO AMBIENTAL MISIONAL Y ESTRATEGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del conocimiento ambiental a partir de la realización de las actividades requeridas en el Diagnóstico del Sistema de Información Ambiental y el análisis de los datos ambientales que contribuyan con el diseño de los instrumentos requeridos para la planificación estratégica del territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE 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 la dependencia en el cual ejerce el cargo.	

2. Ser participe 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. Analizar los datos obtenidos en el manejo del software y aplicativos establecidos para la gestión ambiental.
4. 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.
5. Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo, implementación y mantenimiento de las aplicaciones del Plan Estratégico del Sistema de Información Ambiental de la Corporación.
6. Dar asistencia y capacitación técnica, informática y ofimática, a los funcionarios de la Corporación optimizando 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 con los requerimientos y solicitudes de los usuarios del mismo.
7. Ofrecer 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 con lo previsto en la política institucional del manejo de los sistemas de información.
8. Coordinar las actividades necesarias para el funcionamiento, actualización y conservación del Sistema de Información Ambiental, que contribuya en la formulación de los planes de acción de la entidad.
9. Procesar la información estadística obtenida en los aplicativos ambientales para su uso en la generación de conocimiento ambiental y la planificación del territorio.
10. Operar 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 con su área de desempeño.
11. 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.
12. 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.
13. Propender por el funcionamiento de los equipos de cómputo, comunicaciones, servidores y aplicaciones de las diferentes áreas de la CDMB, mediante un soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo.
14. Proyectar de acuerdo con su área de desempeño, los actos administrativos y respuestas a las comunicaciones oficiales que se requieran para el desarrollo de

<p>las funciones de la subdirección a la cual se encuentre adscrito y que sean de su responsabilidad funcional</p> <p>15. Presentar al superior inmediato propuestas de proyectos para el mantenimiento y actualización de la infraestructura informática de la CDMB.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Gestión Ambiental Regional</li> <li>2. Plan de Acción Institucional</li> <li>3. Ley general ambiental</li> <li>4. Metodologías de investigación, administración y formulación de proyectos</li> <li>5. Evaluación y seguimiento de proyectos y convenios</li> <li>6. Manejo y aprovechamiento eficiente de los recursos naturales renovables y el ambiente.</li> <li>7. Herramientas de Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Orientación de resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional</p> <p>Comunidad efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Título Profesional en las áreas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. <b>NBC</b> (Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines).</li> <li>b. Título de postgrado en la modalidad de especialización.</li> <li>c. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.</li> </ol>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Título Profesional en las áreas de: Ingeniería Arquitectura, Urbanismo y Afines. <b>NBC</b> (Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines).</li> </ol>	<p>Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

b. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
NUMERO DE CARGOS:	SEIS (6)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GESTION DEL CONOCIMIENTO AMBIENTAL Y ESTRATÉGICO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar mediante el 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, permitiendo a la entidad el cumplimiento de las metas planteadas en los planes institucionales, así como el desarrollo de su misión, visión y el alcance de los objetivos institucionales.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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 la dependencia en el cual ejerce el cargo.</li> <li>2. Ser participe 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. 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. Dar asistencia y capacitación técnica, informática y ofimática, a los funcionarios de la Corporación optimizando 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 con los requerimientos y solicitudes de los usuarios del mismo.</li> <li>6. Ofrecer 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 con lo previsto en la política institucional del manejo de los sistemas de información.</li> </ol>	

7. Coordinar las actividades necesarias para el 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. Operar los servicios de redes y sus telecomunicaciones asociadas (red local, Interlan, Internet, entre otros).
10. 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 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 funcionamiento de los equipos de cómputo, comunicaciones, servidores y aplicaciones de las diferentes áreas de la CDMB, mediante un soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo.
14. Operar 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 con su área de desempeño.
15. 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.
16. Diseñar nuevos Sistemas Integrales que aseguren la funcionalidad de los procesos de todas y cada una de las subdirecciones de la CDMB manteniendo las aplicaciones informáticas existentes.
17. Servir de apoyo documental y bibliográfico a las investigaciones y estudios de la CDMB, supliendo las necesidades de información ambiental de los usuarios tanto internos como externos.
18. 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 con la normatividad vigente para la conservación digital de archivos.
19. Elaborar estudios, planes, proyectos, informes técnicos o estadísticos asociados a la informática de acuerdo con las solicitudes realizadas por el superior inmediato.
20. 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.

21. 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.
22. Generar estudios, investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables.
23. Administrar las redes de monitoreo de la calidad y cantidad del agua, red hidro climatológica, red de calidad del aire y red de acelerógrafos de la entidad.
24. 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
25. Adelantar la documentación de la información espacial con el fin de facilitar el almacenamiento y la búsqueda de información ambiental.
26. Procesar digitalmente sensores remotos; geo referenciando las imágenes; clasificando la cobertura e interpretando en medio digital las imágenes de satélite y operando las redes de monitoreo de calidad y cantidad ambiental.
27. Realizar la revisión de la información referente al Índice de Calidad Urbana (INCAU)
28. Proyectar de acuerdo con 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.
29. 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.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados	Aporte técnico – profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunidad efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones

Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. <b>NBC</b> (Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines). 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>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. <b>NBC</b> (Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines). b. Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

**MARIO HDO. QUIJANO MACHUCA**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
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. Desarrollar 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. Administrar el 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 misional 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 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. 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.
10. 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.
11. Establecer el registro y actualización del sistema de Banco de Programas y proyectos de inversión en la Corporación, de acuerdo con los parámetros de planeación definidos en la entidad y de conformidad al marco normativo vigente.
12. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Herramientas de Planificación Territorial

8. Herramientas para la gestión, formulación y ejecución de recursos físicos, financieros y presupuestales.
9. 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.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas de: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. <b>NBC</b> (Administración, Contaduría Pública Economía. Ingenierías: Administrativa y Afines. Industrial y Afines. Otras ingenierías. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas de: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. <b>NBC</b> (Administración, Contaduría Pública Economía. Ingenierías: Administrativa y	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Afines. Industrial y Afines. Otras ingenierías.  b. Tarjeta profesional en los casos previstos por la ley.  <b>OSCAR JOSE ORTEGA GOMEZ</b></p>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
AREAS PROTEGIDAS Y PLANES DE MANEJO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios, planes, programas y proyectos, relacionados con el ordenamiento ambiental territorial, manejo de cuencas hidrográficas, declaratoria de áreas protegidas y planificación eco regional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el diseño de metodologías y procesos para la planificación y el ordenamiento ambiental territorial y eco regional.</li> <li>2. Coordinar, los estudios e investigaciones para el ordenamiento y manejo de las cuencas hidrográficas.</li> <li>3. Concertar el componente ambiental de los POT (Planes de Ordenamiento Territorial) con los municipios del área de jurisdicción de la CDMB.</li> <li>4. Apoyar 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.</li> <li>5. Promover los estudios e investigaciones para la declaratoria de Áreas Protegidas de carácter local y regional, fomentando el registro de Áreas de reserva de la sociedad civil.</li> <li>6. Proponer la imposición de servidumbres ambientales en las áreas de protección de rondas hídricas y nacimientos de agua.</li> <li>7. Prestar asesoría técnica especializada a los clientes internos y externos, sobre ordenamiento ambiental territorial, manejo de cuencas hidrográficas, declaratoria de áreas protegidas y planificación eco regional.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Ejercer la interventoría de los contratos de consultoría y asesoría relacionados con la planeación y el ordenamiento ambiental territorial.</li> <li>10. Implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos mejorando la prestación de los servicios a su cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Gestión Ambiental Regional</li> <li>2. Plan de Acción Institucional</li> <li>3. Normatividad en ordenamiento ambiental y desarrollo territorial.</li> <li>4. Metodología de investigación y diseño de proyectos</li> <li>5. Metodologías para el ordenamiento y manejo de cuencas, ecosistemas y/o territorios.</li> </ol>	

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.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título Profesional en las áreas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. <b>NBC.</b> Ingenierías: Agrícola, Forestal, Agronómica, Pecuaria, Ambiental, Sanitaria y Civil y Afines. b. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. c. Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título Profesional en las áreas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. <b>NBC</b> (Ingenierías: Agrícola, Forestal, Agronómica, Pecuaria, Ambiental, Sanitaria y Civil y Afines. b. Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

**GABRIEL FDO. NAVARRO TURIZO**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
LABORATORIO DE AGUAS Y SUELOS

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir mediante el 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.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE 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. Aportar sus conocimientos profesionales en la elaboración de los estudios, proyectos y presupuestos requeridos para la formulación, adopción, evaluación e implementación de las actividades en el Laboratorio de aguas y suelos de la Corporación.
3. Responder por la planeación y la ejecución de las actividades técnicas y administrativas de conformidad con los planes institucionales de la entidad. las normas y recomendaciones de seguridad requeridas para el funcionamiento del laboratorio de aguas y suelos de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Adelantar estudios sobre el recurso suelo con el fin de establecer criterios y metodologías apropiados que permitan el desarrollo sostenible del mismo.
5. Orientar el montaje estandarizado de técnicas y validaciones de las metodologías analíticas, monitoreo 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. Controlar los inventarios de activos y materiales que correspondan al laboratorio para el funcionamiento de sus actividades, de acuerdo con las normas sobre la materia adoptadas por la entidad.
8. Dar 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.
9. 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.
10. Proyectar de acuerdo con 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.

11. Elaborar 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.
12. Coordinar los grupos de trabajo que se formen en la dependencia en la cual ejerce su cargo, de acuerdo con lo señalado en sus funciones, la asignación de los grupos, las funciones de este, su área de desempeño y la organización institucional.
13. Hacer seguimiento y control a las actividades realizadas por el grupo de trabajo asignado o que correspondan a su direccionamiento, alcanzando las metas de la Subdirección propuestas en los planes institucionales.
14. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas de: Matemáticas y ciencias Naturales Química.	

<p><b>NBC</b> (Química y Afines).</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>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p style="text-align: center;"><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>a. Título profesional en las áreas de: Ciencias Naturales Matemáticas Química.</p> <p><b>NBC</b> (Química y Afines).</p> <p>b. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	<p style="text-align: center;"><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VACANCIA DEFINITIVA**

**HECTOR AMADO HERNANDEZ**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>OBRAS CONTROL DEL RIESGO Y SISTEMAS DE ESTABILIZACION</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>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.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<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 con su área de desempeño, que le permitan a la entidad 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 técnicos y administrativos establecidos por el superior inmediato y el área de desempeño laboral.</li> </ol>

5. 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.
6. 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
7. Aportar 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.
8. Ser participe 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.  
Proyectar de acuerdo con su área de desempeño, las acciones pertinentes con los procesos de evaluación y seguimiento a los permisos ambientales
9. Elaborar 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.
10. 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.
11. Coordinar los procedimientos institucionales en la 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.
12. Hacer uso, manejo y administración del 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.
13. 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
14. 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.
15. 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.  
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 con su área de desempeño y en procura de la defensa de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en las Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC (Ingenierías: Civil, ambiental, sanitaria y afines, Arquitectura y afines). b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas afines a las funciones del cargo. c. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en las Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC (Ingenierías: Civil, ambiental, sanitaria y afines, Arquitectura y afines)	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

b. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.	
--	--

**MARIA CARMENZA VICCINI MARTINEZ**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
EVALUACIÓN AMBIENTAL Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Desarrollar mediante el conocimiento profesional específico, las actividades requeridas en la formulación, aprobación y coordinación en la ejecución de los planes de seguimiento ambiental, 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>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<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. Aportar 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. Proponer políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y demás acciones que se requieran en el área de su desempeño, y liderar y participar en su ejecución</li> <li>4. Desarrollar estrategias técnicas y administrativas de acuerdo con su área de desempeño, que le permitan a la dependencia el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de sus metas institucionales</li> <li>5. Formular criterios y lineamientos técnicos para la evaluación de trámites y servicios solicitados por los usuarios externos e internos, liderando la ejecución de los procesos y procedimientos.</li> <li>6. Proponer criterios y lineamientos técnicos para el control y seguimiento a las actividades y usos que generen o puedan generar deterioro ambiental y liderar y participar en su ejecución.</li> <li>7. Ser partícipe 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 garantizando su manejo sostenible.</li> </ol>

8. 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.
9. 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.
10. Formular, proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación que propendan por la ordenación, evaluación. Control y manejo forestal sostenible de los bosques en el área de jurisdicción de la Corporación.
11. 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.
12. Dar 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.
13. Proyectar de acuerdo con 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.
14. Elaborar 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.
15. Realizar seguimiento y control a las actividades realizadas por el grupo de trabajo asignado o que correspondan a su direccionamiento, alcanzando las metas de la Subdirección propuestas en los planes institucionales.
16. Verificar el cumplimiento de los indicadores de los proyectos y programas propios de la dependencia supervisando 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.
17. Realizar seguimiento y análisis a convenios institucionales en los cuales se encuentre participando la CDMB y que correspondan a su área de desempeño, cumpliendo con sus objetivos institucionales, informando a su superior inmediato los avances de los mismos con la periodicidad requerida. Diseñar proyectos de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa, protección y recuperación del medio ambiente y los recursos naturales, participando en su ejecución, administración, operación y mantenimiento. 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.

18. 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 direccionados por el superior inmediato y conforme a su área de desempeño.
19. Actuar 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,
20. Aportar su conocimiento y acompañamiento profesional de acuerdo con su área de desempeño facilitando el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, desarrollados por las dependencias y definidos en planes institucionales.
21. 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
22. Preparar los informes que le sean requeridos por parte del superior inmediato de conformidad con los planes, programas o proyectos que sean de su responsabilidad y conforme a la ejecución de los mismos.
23. Ejercer las actividades previstas en las interventorías de proyectos, supervisión de obras, formulación de diseño y estudios que le sean asignados de acuerdo con su área de desempeño y en procura de la defensa de los objetivos institucionales
24. 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 con su área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Código Único Disciplinario
7. Normatividad en contratación estatal
8. Metodología de investigación
9. Formulación y evaluación de proyectos
10. Estadística y diseño experimental
11. Indicadores para la ordenación forestal sostenible
12. Instrumentos para la planificación y formulación presupuestal
13. Principios de economía

- 14. Plagas y controles fitosanitarios.
- 15. Conservación y aprovechamiento de suelos y aguas.
- 16. Norma Gestión de la calidad
- 17. Herramientas Ofimáticas e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. <b>NBC</b> (Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y afines 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.

**ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. <b>NBC</b> (Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Arquitectura y afines. b. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
AREA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABILIDAD	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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; ofreciendo a la Dirección General, las herramientas para la evaluación de la gestión corporativa y la toma de decisiones administrativas, permitiendo el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos institucionales	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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 con 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. 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> </ol>	

6. Ser participe 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
7. Aportar 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.
8. 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.
9. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos actualizando los procedimientos contables e implementando los cambios en el sistema de Registro y Control Contable en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
10. Elaborar, los Estados Financieros de la Corporación, de acuerdo con los lineamientos definidos por las normas que rigen la contabilidad pública.
11. Efectuar análisis y conciliaciones de las cuentas que constituyen el registro contable y las cuentas del balance de la CDMB.
12. Evaluar la información contable y proponiendo los ajustes y modificaciones que sean necesarios en los procedimientos contables garantizando que la información sea precisa y oportuna.
13. Expedir las certificaciones contables solicitados por los funcionarios, contratistas y usuarios de conformidad con el procedimiento y marco normativo vigente.
14. Presentar a los órganos de control y vigilancia, los informes financieros de acuerdo con las normas que rigen la materia.
15. Hacer uso, manejo y administración de software adoptado por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macro procesos y requerido 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.
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 y la dependencia en la cual se encuentre adscrito el cargo.
17. Elaborar 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.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

<p>5. Conceptos de administración pública</p> <p>6. Normatividad contable y tributaria</p> <p>7. Marco normativo de archivo y gestión documental</p> <p>8. Marco normativo de la contratación estatal</p> <p>9. Código Único Disciplinario</p> <p>10. Herramientas en Ofimática.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Orientación de resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional</p> <p>Comunidad efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las áreas de: Economía, Administración, Contaduría y Afines. <b>NBC</b> (Contaduría 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 de conformidad a lo previstos en la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las áreas de: Economía, Administración, Contaduría y Afines. <b>NBC</b> (Contaduría Pública)</p> <p>c. Tarjeta profesional de conformidad a lo previstos en la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**MARIA LIGIA VARGAS MARQUEZ**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARIA GENERAL Y EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir 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>2. Coadyuvar con la formulación de los planes, programas y políticas implementadas a través de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.</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.</li><li>5. Ofrecer asesoría jurídica o administrativa a la dependencia cuando sea requerida por el grupo de trabajo y de acuerdo con área de desempeño, que contribuya con la solución de las controversias presentadas.</li><li>6. 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><li>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.</li></ol>	

8. 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. Responder 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 cumpliendo con los requisitos exigidos a nivel interno o por las distintas entidades u organismos de control.
11. Atender 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 solución y seguimiento jurídico.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Instituciones jurídicas.
10. Sistema penal colombiano
11. Normatividad relacionada con la administración del medio ambiente
12. Código Único Disciplinario
13. Herramientas de Ofimática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados	Aporte técnico – profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunidad efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas de: Ciencias sociales y Humanas,	

<p><b>NBC</b> (Derecho y Afines.)</p> <p>b. Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>c. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p style="text-align: center;"><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>a. Título profesional en las áreas de: Ciencias sociales y Humanas <b>NBC</b> (Derecho y Afines).</p> <p>b. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	<p style="text-align: center;"><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Treinta y cuatro (34) meses experiencia profesional relacionada.</p>

## GLORIA SEFORA LOZANO BOTACHE

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	12
NUMERO DE CARGOS:	SIETE (07)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
MANEJO INTEGRAL DE CUENCAS, ECOSISTEMAS Y AREAS PROTEGIDAS	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar sus conocimientos profesionales específicos y competencias en el área de Áreas protegidas y planes de manejo, mediante 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Ejecutar los procesos y procedimientos que en materia de áreas protegidas y planes de manejo tenga normado e implementado la CDMB.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Organizar y coordinar los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar el Subdirector para este efecto.</li><li>8. Adelantar acompañamiento en la evaluación de la gestión institucional, estableciendo indicadores que permitan medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad,</li></ol>	

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 software adoptados por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macro procesos 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

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en: las áreas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Ciencias Naturales Matemáticas. <b>NBC</b> (Arquitectura y Afines. Ingenierías: Civil y Afines. Minas, Metalurgia y Afines. Agrícola, Forestal y Afines. Ambiental, Sanitaria y Afines. Administración Agropecuaria, Sistemas Gestión Ambiental y afines. Administración Agropecuaria, Sistemas de Gestión Ambiental y afines Ciencias Naturales Matemáticas Química y afines. Otras ingenierías. Biología. Geología).</p> <p>b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en las áreas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Ciencias Naturales y Matemáticas.</p> <p><b>NBC</b> (Arquitectura y Afines. Ingenierías: Civil y Afines. Minas, Metalurgia y Afines. Agrícola, Forestal y Afines. Ambiental, Sanitaria y Afines. Química y afines. Otras ingenierías. Administración Agropecuaria, Sistemas de Gestión Ambiental y afines. Biología. Geología).</p> <p>b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

## LUDY YANETH ARCHILA DURAN

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO AMBIENTAL
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Aplicar sus conocimientos profesionales específicos y competencias en el área de la Investigación Ambiental, mediante 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.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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, actualizándolos periódicamente en el sistema nacional ambiental.</li><li>2. 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.</li><li>3. Asesorar a los desarrolladores de software que se contrate en la entidad para el mejoramiento de los aplicativos virtuales existentes de flora, entomología y biodiversidad, facilitando al usuario mayor comodidad en la consulta virtual de los aplicativos.</li><li>4. 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.</li><li>5. Ser participe 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 CDMB.</li><li>6. Realizar las actividades de identificación taxonómicas de las muestras vegetales que se requieran para la conservación de la información ambiental.</li><li>7. Hacer 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.</li><li>8. 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.</li><li>9. Apoyar los diferentes estudios que se formulen en la entidad con el propósito de la conservación de los recursos naturales y las especies nativas que implique el recurso flora del área de jurisdicción de la CDMB.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normatividad ambiental vigente.</li><li>2. Plan General Ambiental Regional – PGAR</li></ol>

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. Herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título de formación profesional en las áreas de: Ciencias Naturales y Matemáticas. <b>NBC</b> (Biología, microbiología y afines). b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

#### **ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título de formación profesional en las áreas de: Ciencias Naturales y Matemáticas. <b>NBC</b> (Biología, microbiología y afines).	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

## **RENE LEONARDO DELGADO VILLALOBOS**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
GESTIÓN DEL RIESGO Y PRODUCCIÓN MAS LIMPIA
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Aplicar sus conocimientos profesionales específicos y competencias en el área de Gestión del Riesgo y producción más limpia, mediante 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.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<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> <li>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.</li> <li>6. Formular programas y actividades que involucren la participación de la comunidad en el tema de gestión del riesgo.</li> <li>7. Implementar 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Concertar con los diferentes sectores productivos de la ciudad, las entidades e instituciones del área de jurisdicción, disminuyendo la contaminación ambiental y optimizando el uso de los recursos naturales mediante la aplicación de tecnologías limpias</li> <li>10. Ser participe en la evaluación de la gestión institucional, estableciendo indicadores midiendo la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la Corporación.</li> <li>11. Administrar los aplicativos de información y manejo de software adoptados por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macro procesos y requeridos para el</li> </ol>

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 permitiendo la simplificación y optimización de 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.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Ciencias Naturales y Matemáticas. <b>NBC</b> (Arquitectura y Afines. Ingenierías: Civil y Afines. Minas, Metalurgia y Afines. Agrícola,	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

<p>Forestal y Afines. Ambiental, Sanitaria y Afines. Química y afines. Otras ingenierías. Biología. Geología).</p> <p>b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título de formación profesional en las áreas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Ciencias Naturales y Matemáticas. <b>NBC</b> (Arquitectura y Afines. Ingenierías: Civil y Afines. Minas, Metalurgia y Afines. Agrícola, Forestal y Afines. Ambiental, Sanitaria y Afines. Química y afines. Otras ingenierías. Biología. Geología).</p> <p>b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

## OMAR EDUARDO ARDILA SANTOS

II. ÁREA FUNCIONAL
EVALUACION AMBIENTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Administrar la Gestión del Recurso Hídrico, mediante el trámite de concesiones de aguas, reglamentación de corrientes y seguimiento a las mismas, manteniendo la oferta a los usuarios de la jurisdicción de la CDMB, igualmente adelantando la atención a trámites de ocupación de cauce y permisos de prospección y exploración de aguas subterráneas</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. 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.</p>

2. Aplicar 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 Autoridades Ambientales y Entes Territoriales.
3. 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.
4. Realizar la evaluación, control, seguimiento y monitoreo de las fuentes de concesiones de agua, garantizando el cumplimiento de las obligaciones del otorgamiento de las mismas y demás permisos.
5. Coordinar el sistema corporativo SINCA con respecto a los aplicativos que se adelanten para el control, seguimiento e información del recurso hídrico.
6. Imponer la 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.
7. Acompañar en la evaluación de la gestión institucional, estableciendo indicadores midiendo la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la Corporación.
8. Hacer 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.
9. Participar en los equipos de trabajo para la búsqueda y recomendación permitiendo la simplificación y optimización de 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.
10. Formular programas encaminados a reducir el origen de vertimientos a las fuentes hídricas en concordancia con los programas de acción y el PGAR.
11. Administrar los aplicativos de información y manejo de software adoptado por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macro procesos y requerido 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.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. 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. Herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas de: Ingeniería, arquitectura, Urbanismo y afines. <b>NBC</b> (Ingenierías: Administrativa y Afines. Ambiental, Sanitaria y Afines. Sistemas de información ambiental y afines, forestal y afines. Otras ingenierías.	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 reglamentados por la Ley.	

#### **ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas de: Ingeniería, arquitectura, Urbanismo y afines. <b>NBC</b> Ingenierías: Administrativa y Afines. Ambiental, Sanitaria y Afines. Sistemas de información ambiental y afines, forestal y afines. Otras ingenierías).	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

## **OLGA JOHANNA SANABRIA SUESCUN**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
EVALUACION AMBIENTAL
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Aplicar sus conocimientos profesionales específicos y competencias en el área de Seguimiento y control ambiental, mediante 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.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la evaluación de los estudios de impacto ambiental, que de acuerdo con su perfil profesional sean asignados por el Jefe Inmediato, verificando la existencia evidente o potencial de contaminación o daños ocasionados al medio ambiente documentando dichos estudios para que sirvan de herramienta para la toma de decisiones.</li> <li>2. Hacer 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.</li> <li>3. Implementar el proceso del cobro de las tasas retributivas y coordinar el seguimiento y monitoreo anual a metas globales de descontaminación.</li> <li>4. Adelantar la expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>7. Participar en la formulación y ejecución de estudios técnicos determinando las tasas de uso, retributivas y compensatorias, así como las demás tarifas aplicables a cada usuario de la Corporación, según sus particulares circunstancias.</li> <li>8. Realizar visitas técnicas para la evaluación o reconocimiento, elaborando los conceptos técnicos, dentro de los procesos de contratación de obras civiles o</li> </ol>

servicios, trámite para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente, atención de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos (PQR) 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. Ejecutar 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 que generen o puedan generar deterioro ambiental.
10. Administrar los aplicativos de información y manejo de software adoptados por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macro procesos 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. Ser participe 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.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados	Aporte técnico – profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunidad efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en: las áreas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Matemáticas y ciencias Naturales. <b>NBC</b> (Arquitectura y Afines. Ingenierías: Civil y Afines. Minas, Metalurgia y Afines. Agrícola, Forestal y Afines. Ambiental, Sanitaria y Afines. Química y afines. Otras ingenierías. Biología. Geología).</p> <p>b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en: las áreas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Matemáticas y ciencias Naturales. <b>NBC</b> (Arquitectura y Afines. Ingenierías: Civil y Afines. Minas, Metalurgia y Afines. Agrícola, Forestal y Afines. Ambiental, Sanitaria y Afines. Química y afines. Otras ingenierías. Biología. Geología).</p> <p>b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

## **DIANA CAROLINA GUZMAN QUINTERO**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Adelantar apoyo, asistencia y participación en la formulación, 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.</p>

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Acompañar los procesos de planeación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos misionales de conformidad a su área de desempeño.
2. Generar las acciones administrativas requeridas 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. Realizar el 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.
5. 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 misional de la Corporación.
6. 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.
7. 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 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.
8. Organizar la información requerida dentro del 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.
9. 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.
10. 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.
11. Diseñar, proponer e implementar los mecanismos requeridos para el registro y actualización de la información estadística producto del desarrollo de las actividades corporativas.
12. Incorporar 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.

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.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas de: Ingenierías, Administración, Economía, contaduría y afines. <b>NBC</b> (Ingenierías: Financiera y afines, Administrativa y Afines. Industrial y afines. Sistemas, Telemática y Afines. Otras ingenierías. Administración, Economía y Contaduría y afines).	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 reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas de: Ingenierías, Administración, Economía, contaduría y afines. <b>NBC</b> (Ingenierías: Financiera y afines, Administrativa y Afines. Industrial y afines. Sistemas, Telemática y Afines. Otras ingenierías. Administración, Economía y Contaduría y afines). b. Tarjeta profesional en los casos previstos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

## JASMILLY BENAVIDES CIFUENTES

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN AMBIENTAL
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Aplicar sus conocimientos profesionales específicos y competencias en el área de Ordenamiento y Planificación Ambiental, mediante 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.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acompañamiento en el proceso de diseño y planificación del uso del territorio y de los recursos naturales renovables, garantizando su aprovechamiento y desarrollo sostenible.</li> <li>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.</li> <li>3. Prestar asesoría a los municipios de la jurisdicción en planes de ordenamiento y esquemas de ordenamiento territorial (POT –EOT).</li> <li>4. Administrar el sistema básico de información municipal como instrumento aplicativo impartido por el Ministerio del medio ambiente.</li> <li>5. Hacer seguimiento y evaluación de la implementación de los instrumentos de planificación ambiental, formulando planes para el manejo del ecosistema.</li> <li>6. Participar en los equipos de trabajo para la búsqueda y recomendación de mecanismos que permitan la simplificación y optimización de los procesos y procedimientos establecidos por el</li> </ol>

<p>Sistema de Gestión de la Calidad y lo pertinente al ordenamiento y planificación ambiental y la gestión ambiental de la entidad.</p> <p>7. Administrar los aplicativos de información y manejo de software adoptados por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macro procesos, 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</p> <p>8. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de cargo</p> <p>9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adaptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Normatividad ambiental vigente.</p> <p>2. Plan General Ambiental Regional – PGAR</p> <p>3. Plan de acción de la entidad vigente.</p> <p>4. Normatividad general en relación al ordenamiento y la planificación ambiental.</p> <p>5. Formulación y evaluación de proyectos de impacto ambiental.</p> <p>6. Políticas públicas y lineamientos nacionales en materia ambiental.</p> <p>7. Manejo de información técnica y de equipos especiales de medición.</p> <p>8. Manejo de programas básicos de office y de software especializado.</p> <p>9. Análisis estadístico.</p> <p>10. Código de policía.</p> <p>11. Planes Nacionales Ambientales</p> <p>12. Lineamientos internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.</p> <p>13. Código Único disciplinario.</p> <p>14. Herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Orientación de resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional</p> <p>Comunidad efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en: las áreas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Ciencias Naturales y Matemáticas.</p>	

<p><b>NBC</b> (Arquitectura y Afines. Ingenierías: Civil y Afines. Minas, Metalurgia y Afines. Agrícola, Forestal y Afines. Ambiental, Sanitaria y Afines. Química y afines. Otras ingenierías. Biología. Geología. Sistemas de Información Ambiental, Administración de los Recursos Ambientales).</p> <p>b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en: las áreas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Ciencias Naturales y Matemáticas.</p> <p><b>NBC</b> (Arquitectura y Afines. Ingenierías: Civil y Afines. Minas, Metalurgia y Afines. Agrícola, Forestal y Afines. Ambiental, Sanitaria y Afines. Química y afines. Otras ingenierías. Biología. Geología. Sistemas de Información Ambiental, Administración de los Recursos Ambientales).</p> <p>b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

**CLAUDIA HELENA CARRASQUILLA  
BLANCO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	DÓS (02)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Formular acciones en el marco de los programas de bienestar Social, ejecutando 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.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. 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.
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.
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, midiendo 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, simplificando y optimizando 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. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
8. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.
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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados	Aporte técnico – profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunidad efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas de: Ciencias Sociales y Humanas. Administración y Afines. <b>NBC</b> (Psicología. Trabajo social y Afines. Administración). b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas de: Ciencias Sociales y Humanas. Administración y Afines. <b>NBC</b> (Psicología. Trabajo social y Afines. Administración). b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

## ANTONIO JOSE CARDENAS RUEDA

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Aplicar sus conocimientos profesionales en actividades relacionadas con el sistema de control interno, aplicando el marco legal y normas pertinentes, asegurando 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 la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la CDMB.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Aplicar los mecanismos propios de verificación y evaluación necesarios para el desarrollo del Sistema de Control Interno de la entidad. 2. Adelantar auditorías a las diferentes dependencias de la entidad verificando y evaluando el sistema de control interno, sugiriendo los correctivos que sean necesarios fortaleciendo dicho sistema.

3. Rendir informes a que hubiere lugar, cumpliendo las demás actividades contempladas en planes de acción y/o de mejora conforme a las normas legales vigentes sobre la materia.
4. 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. Desarrollar programas de inducción, capacitación y actualización en materia de control interno al personal de la entidad.
6. 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 con las evidencias detectadas buscando la mejora continua de la entidad.
8. Proyectar las recomendaciones pertinentes, efectuando los ajustes al sistema de control interno de la institución.
9. Efectuar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de los mismos.
10. Hacer acompañamiento en la evaluación de la gestión institucional, estableciendo indicadores, midiendo 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 BÁSICOS 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. Normas de Control Interno y afines.
7. Normas y técnicas de auditoría.
8. Administración del Riesgo.
9. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
10. 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados	Aporte técnico – profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunidad efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas de: Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ingeniería y afines. <b>NBC</b> (Derecho y afines. Administración, Contaduría Pública, Economía y afines. Ingeniería Industrial, administrativa, Financiera y afines). b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas de: Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ingeniería y afines. <b>NBC</b> ((Derecho y afines. Administración, Contaduría Pública, Economía y afines. Ingenierías Industrial, administrativas, Financiera y afines). b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**LAURA LIZETH PEÑA RODRIGUEZ - LUZ ANGELA GUERRERO SALCEDO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	09
NUMERO DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
JURIDICA AMBIENTAL: TRAMITES AMBIENTALES Y SANCIONATORIOS
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Analizar los expedientes ambientales y definir desde la perspectiva jurídica el tipo de trámite o sanción que deba realizarse, gestionando los actos administrativos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos institucionales y conforme a lo previsto en el marco normativo vigente.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustanciar y proyectar los actos administrativos y demás documentos requeridos para el impulso y la toma de decisiones de fondo de los expedientes administrativos ambientales a cargo de la Dependencia, en cada una de sus etapas procesales.</li> <li>2. Analizar el estado de los expedientes asignados a su cargo correspondientes a los trámites ambientales señalados en la entidad y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión y Control, proyectado los actos administrativos de trámites y de fondo para la revisión del superior inmediato.</li> <li>3. Dar curso al análisis de los procesos de sanción que se inicien en el ejercicio de la autoridad ambiental en el área de jurisdicción.</li> <li>4. Apoyar a la Dependencias en la ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a la prevención, control del deterioro ambiental y conservación de los recursos naturales del área de jurisdicción de la CDMB.</li> <li>5. Proyectar los actos administrativos que se requieran para dar respuesta a los recursos de reposición, revocatorias u otros interpuestos contra las decisiones de la Corporación en los expedientes de trámites ambientales o sancionatorios, correspondientes a las actuaciones como autoridad ambiental de la CDMB</li> <li>6. Apoyar la elaboración de las respuestas para absolver consultas, citaciones, y derechos de petición que sean asignadas a la Dependencias en relación con los procesos administrativos jurídicos de seguimiento y control ambiental y de protección a los recursos naturales</li> <li>7. Garantizar en todos los trámites la correcta interpretación y aplicación de la normatividad ambiental, en materia de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales a que haya lugar por el aprovechamiento o afectación de los recursos naturales</li> <li>8. Llevar el control de expedientes de los trámites ambientales que se encuentran para su trámite respectivo y la etapa en la que se encuentra cada uno, entregando la información oportuna al superior inmediato cuando le sea solicitada.</li> <li>9. Elaborar los informes que le sean requeridos sobre los asuntos encomendados y que sean de competencia del área asignada.</li> <li>10. Dar respuesta a los derechos de petición y demás correspondencia que sea del área de su competencia.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política</li> <li>2. Plan de Gestión Ambiental Regional</li> </ol>

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.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas de: Ciencias sociales y Humanas. <b>NBC</b> (derecho y afines) b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas de: Ciencias sociales y Humanas. <b>NBC</b> (Derecho y afines). b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	NO APLICA

**YOVAN ALEXANDER ORTIZ HIGUERA**

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

GRADO:	09
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
CONTROL AMBIENTAL - JURÍDICO ADMINISTRATIVO PREDIOS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos en materia de administración de predios, conforme a las normas legales y políticas corporativas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar apoyo para actualizar la información de los predios de la Corporación.</li> <li>2. Realizar estudios de títulos de los predios de la Corporación, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>3. Proyectar y elaborar ofertas de compra de inmuebles de conformidad con lo dispuesto en la Ley.</li> <li>4. Tramitar e inscribir en las respectivas oficinas de registro de instrumentos públicos, la oferta formal de compra en los términos de ley.</li> <li>5. Elaborar las minutas de adquisición y enajenación predial.</li> <li>6. Realizar seguimiento a las minutas de compraventa para la respectiva firma del comprador y vendedor.</li> <li>7. Tramitar la cancelación de la oferta de compra ante las oficinas de registro de instrumentos públicos.</li> <li>8. Efectuar la inscripción de las escrituras públicas de compraventa en las correspondientes oficinas de registro de instrumentos públicos.</li> <li>9. Elaborar los actos administrativos de expropiación de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Efectuar la inscripción de las resoluciones de expropiación en las correspondientes oficinas de registro de instrumentos públicos.</li> <li>11. Efectuar la gestión y tramite de minutas de escrituras públicas de actos tales como actualización de linderos, corrección de área, englobes y desenglobes necesarios, así como del procedimiento de radicación, calificación y registro de las mismas según los requisitos exigidos por la normatividad vigente.</li> <li>12. Elaborar los informes que le sean requeridos sobre los asuntos encomendados y que sean de competencia del área asignada.</li> <li>13. Dar respuesta a los derechos de petición y demás correspondencia que sea del área de su competencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<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> </ol>	

4. Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano 5. Normatividad general en medio ambiente 6. Código Único Disciplinario 7. Herramientas de Informática	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas de: Ciencias sociales y Humanas. <b>NBC</b> (derecho y afines) b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas de: Ciencias sociales y Humanas. <b>NBC</b> (Derecho y afines). b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	NO APLICA

**PETTER A. TRUJILLO VEGA – Provisional – Desierto**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	09
NUMERO DE CARGOS:	TRES (3)

DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GESTION DE TALENTO HUMANO	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la formulación y realización de las actividades relacionadas con el programa de seguridad y salud en el trabajo de la Corporación, con el fin de garantizar un ambiente laboral adecuado que permita el desarrollo del talento humano y del potencial profesional y laboral de los servidores públicos de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Coordinación de Gestión de Talento Humano en la formulación y ejecución del programa del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>2. Coordinar el desarrollo y ejecución de los subprogramas de Seguridad y Salud en el Trabajo, EPP y Plan de Emergencias, adoptados en el Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad, en procura del cumplimiento de los objetivos y metas del proceso dando cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>3. Apoyar a la Coordinación de Gestión de Talento Humano en el desarrollo de las actividades de carácter legal, técnico y administrativo, asociadas con la organización y el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>4. Apoyar a la dependencia en la ejecución de las actividades que surjan de los estudios y decisiones emanados del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>5. Estudiar las causas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales que se presenten en la Entidad, reportar a la ARL y presentar los respectivos informes ante su superior inmediato con las propuestas para implementar medidas correctivas.</li> <li>6. Organizar, de acuerdo con las indicaciones del responsable del proceso la agenda de las actividades institucionales del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>7. Proponer y ejecutar las actividades para la divulgación de los temas y la agenda del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>8. Estudiar y conceptuar sobre las sugerencias que, en el ámbito de la seguridad y la salud en el trabajo, presenten los servidores a través el Comité Paritario.</li> <li>9. Presentar ante el superior inmediato los informes sobre los estudios de actividades de riesgo, que se adelanten en la Corporación por parte de la Administradora de Riesgos Laborales.</li> <li>10. Apoyar a la dependencia en el desarrollo de todas las actividades relacionadas con la Administradora de Riesgos Laborales.</li> <li>11. Coordinar el desarrollo de las capacitaciones, conformación de la brigada de emergencia institucional que permita atender de manera adecuada las situaciones de riesgo que se presenten en desarrollo del Plan de Emergencias.</li> <li>12. Ejercer las actividades previstas en la supervisión de los procesos contractuales que se adelanten en la prestación de bienes y servicios adquiridos para la ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, que le sean asignados por el superior</li> </ol>	

inmediato de acuerdo a su área de desempeño y en procura de la defensa de los objetivos institucionales.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Herramientas de Informática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en las áreas: Ingeniería, Administración; Ciencias de la Salud y Ciencias sociales y Humanas. <b>NBC</b> (Salud Ocupacional, Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Enfermería; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental y afines; Administración de Empresas; Administración Ambiental. Psicología, Trabajo Social y afines) b. Licencia de salud ocupacional vigente c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

#### ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en las áreas: Ingeniería, Administración. Ciencias de la Salud y Ciencias sociales y Humanas.	

<p><b>NBC</b> (Salud Ocupacional, Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Enfermería; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental y afines; Administración de Empresas; Administración Ambiental. Psicología, Trabajo Social y afines)</p> <p>b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Licencia de salud ocupacional vigente</p> <p>d. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>NO APLICA</p>
---	------------------

## HIPOLITO DIAZ OCHOA

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Asistir el desarrollo de las actividades relacionadas con el empleo público y las situaciones administrativas al proceso de Administración del Talento Humano, del personal vinculado a la Corporación, en el marco de las disposiciones legales señaladas en la normatividad vigente.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Coordinador de Gestión de Talento Humano en el proceso de selección, nominación, posesión y distribución de los servidores públicos, para que se realicen conforme a las normas que regulan la materia.</li> <li>2. Apoyar los estudios adelantados por la dependencia para actualización de los manuales de funciones para la planta de personal de la entidad de conformidad a las instrucciones dadas por el superior inmediato.</li> <li>3. Proyectar los actos administrativos de nombramiento, comunicaciones de nombramiento, actas de posesión y los demás documentos necesarios para adelantar el procedimiento de vinculación de nuevos servidores públicos a la Corporación</li> <li>4. Verificar el cumplimiento por parte de los aspirantes de los requisitos establecidos para el desempeño de los empleos para los cuales han sido nominados.</li> <li>5. Proyectar los estudios y actos administrativos para la asignación de primas técnicas y para la designación de coordinadores de grupos internos de trabajo, de conformidad con las indicaciones del Coordinador de Gestión de Talento Humano y conforme a la normatividad vigente.</li> </ol>

6. Asistir al superior inmediato en la elaboración de los estudios y análisis requeridos para la resolución de las situaciones administrativas del empleo público en concordancia con la normatividad vigente.
7. Apoyar el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral del personal vinculado a la entidad conforme a las disposiciones señaladas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
8. Realizar los reportes de empleo público y carrera administrativa requeridos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.
9. Proyectar las respuestas a las solicitudes de información relacionada con el empleo público, las situaciones administrativas y administración del personal en concordancia con la normatividad vigente.
10. Apoyar a la Coordinación de Gestión de Talento Humano para la expedición de los estudios de verificación de requisitos para la provisión de las vacancias definitivas y temporales presentadas en la planta de personal de la Corporación de conformidad a lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
11. Realizar el reporte de la información requerida y pertinente solicitada por los entes de control referente a la planta de personal de la Corporación.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
7. Código Único Disciplinario
8. Herramientas de Informática.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas de: Administración.	

<b>NBC</b> (Administración)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas de: Administración. <b>NBC</b> (Administración) b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	NO APLICA

**JOHANNA M. HERNANDEZ MARTINEZ**

**II. ÁREA FUNCIONAL**

GESTION DE TALENTO HUMANO

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir el desarrollo de las actividades propias de nómina, la administración salarial y prestacional del personal vinculado a la entidad conforme a los lineamientos y marco normativo vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, radicar y verificar los documentos soporte de cada una de las novedades de nómina de los servidores públicos de la Corporación, que deban ser incluidas en la liquidación de la nómina y prestaciones sociales.
2. Apoyar al personal vinculado a la entidad en la realización de los trámites correspondientes a las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social.
3. Realizar la liquidación de pre nómina, revisando cada uno de las novedades propias de la gestión de la nómina con el superior inmediato.
4. Realizar la liquidación definitiva de la nómina previa autorización del superior inmediato.
5. Proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con la nómina por parte de los usuarios externos e internos.
6. Verificar la documentación y proyectar los actos administrativos de reconocimiento de las diferentes situaciones administrativas, licencias por incapacidad, enfermedad profesional, enfermedad general y licencia por paternidad y maternidad, según corresponda.

7. Realizar las liquidaciones de prestaciones sociales parciales y finales del personal vinculado y retirado, junto con los actos administrativos de reconocimiento conforme a los factores salariales de nómina.
8. Revisar las solicitudes sobre reconocimiento de las cuotas partes y bonos pensionales que la Corporación adeuda proyectando los actos administrativos requeridos para su resolución.
9. Mantener actualizada la información relacionada con la nómina y las situaciones administrativas del personal vinculado a la CDMB.
10. Atender personal y telefónicamente a los asesores de las entidades del Sistema financiero, aseguradoras y entidades de salud pensión y riesgos laborales que requieran de la verificación de la información laboral del personal vinculado a la entidad.
11. Apoyar al superior inmediato en las respuestas a las solicitudes, requerimientos o derechos de petición relacionados con las obligaciones prestacionales o salariales, de igual forma con los reportes de la información requerida por los entes de control referente a la planta de personal de la Corporación.
12. Contribuir con el desarrollo de los procedimientos relacionados con la gestión del talento humano de la Corporación y de responsabilidad de la dependencia.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas de: la Administración. <b>NBC (Administración)</b>	

b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> a. Título profesional en las áreas de: la Administración. <b>NBC</b> (Administración) b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	<b>EXPERIENCIA</b>  NO APLICA

### SONIA ROCIO SERRANO LEON

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	09
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GESTION DE LA PLANEACION ESTRATEGICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución de las actividades de desarrollo institucional relacionadas con el sistema integrado de gestión y control y mejoramiento continuo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en la definición de estrategias para el diseño, implementación, actualización y mantenimiento del Sistema de Gestión Calidad en la Corporación, a efectos de garantizar el mejoramiento continuo organizacional. 2. Participar en la ejecución de los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y verificar el cumplimiento de las metas, indicadores, planes, programas y la mejora continua de los mismos.	

3. Participar en la definición de estrategias para la articulación de los Sistemas de Gestión Calidad con el modelo de aseguramiento de calidad implementado en la Corporación.
4. Apoyar y participar en el diseño, estudio, trámite, seguimiento, supervisión y control de las actividades propias de la dependencia o área de trabajo.
5. Participar en el proceso de evaluación y auditoría del Sistema de Gestión Calidad de la Corporación.
6. Participar en la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la Corporación.
7. Participar en el diseño y actualización de los procesos y procedimientos para la eficiente operación de la Corporación dentro de los criterios de calidad, eficiencia, economía y oportunidad.
8. Consolidar la información necesaria para la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos estratégicos, misionales y de apoyo de la Entidad, enmarcados dentro de los criterios de calidad, eficiencia, economía y oportunidad.
9. Documentar y describir de forma clara, completa y operativa, los procesos y procedimientos estratégicos, misionales y de apoyo de la Entidad, incluyendo los puntos de control.
10. Realizar el seguimiento a los indicadores de calidad para establecer avances en las variables de eficiencia, de resultado y de impacto

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------

<p>a. Título profesional en las áreas académicas de la Administración, la economía, la contaduría y afines. <b>NBC</b> (Administración y afines, contaduría y afines y contaduría y afines).</p> <p>b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las áreas académicas de la Administración, la economía, la contaduría y afines. <b>NBC</b> (Administración y afines, contaduría y afines y contaduría y afines).</p> <p>b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>NO APLICA</p>

### JOHANNA PATRICIA LERMA ARDILA

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	09
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO AMBIENTAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en la operación de los Sistemas dispuestos por la entidad para el conocimiento de la gestión ambiental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar la operación de los <b>dispositivos electrónicos</b> de la entidad para la medición y cálculo de la información ambiental de conformidad a los manuales señalados.	

2. Actualizar las bases de datos determinadas en la dependencia con la información suministrada por los equipos y dispositivos de medición de información ambiental con los que cuente la entidad.
3. Ejecutar las actividades mantenimiento preventivo y correctivo requerido y conforme al análisis realizado de los mismos.
4. Revisar y corregir los informes de mantenimiento que le sean asignados por el superior inmediato.
5. Validar y calificar la base de datos actualizada que le permita a la dependencia contar con la información ambiental pertinente.
6. Realizar las copias de seguridad de las bases de datos existentes que garanticen el uso de las mismas en los estudios y proyectos de la dependencia.
7. Elaborar los informes técnicos de la operación del Sistema de vigilancia de la calidad del aire de conformidad a la periodicidad establecida por el superior inmediato.
8. Verificar y depurar la información estadística para su cargue en el Sistema de información institucional.
9. Apoyar al superior inmediato en la identificación de las condiciones técnicas de los equipos e insumos requeridos por la dependencia para la operación del Sistema de vigilancia de la calidad del aire
10. Apoyar al superior inmediato en la atención de los requerimientos relacionados con la supervisión de los equipos pertenecientes a la Gestión del conocimiento ambiental.
11. Proyectar las respuestas a las solicitudes de los usuarios externo e internos que sean de su competencia.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**NIVEL JERÁRQUICO**

Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas académicas de la INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES <b>NBC</b> (Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines). b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas académicas de la INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES <b>NBC</b> (Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines). b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	NO APLICA

**MANUEL ESTEBAN CANTILLO NAVARRO - ROCIO CAMACHO RAMIREZ**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	09
NUMERO DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
ORDENAMIENTO Y PLANIFICACION AMBIENTAL y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO AMBIENTAL
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo de planes de Ordenación y Manejo de Cuencas hidrográficas.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de acciones para la formulación de los planes de acción y operativos anuales de inversión, referentes al <b>monitoreo y balance hídrico</b> superficial en el área de la jurisdicción</li> <li>2. Participar en la planeación, organización y desarrollo de las actividades relacionadas con el monitoreo y balance hídrico superficial en la jurisdicción de la entidad.</li> <li>3. Apoyar la continuidad, la calidad, el análisis y el procesamiento y la publicación de la información hidroclimatológica.</li> <li>4. Participar en la definición de los parámetros técnicos para la implementación de instrumentos económicos en el área de jurisdicción de la Corporación.</li> <li>5. Elaborar y presentar estudios que permitan establecer proyecciones, análisis para reglamentación de fuentes hídricas, relacionados con los planes de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas</li> <li>6. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionados con aspectos hidrológicos, hidráulicos y climatológicos de la jurisdicción, necesarios para la formulación de planes de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas.</li> <li>7. Apoyar al superior inmediato en la atención de los requerimientos relacionados con la supervisión de los equipos pertenecientes a la Gestión del conocimiento ambiental.</li> <li>8. Proyectar las respuestas a las solicitudes de los usuarios externo e internos que sean de su competencia.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. 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. Herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>

<p style="text-align: center;"><b>COMUNES</b></p> <p>Orientación de resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Trabajo en equipo  Compromiso con la organización  Aprendizaje continuo  Adaptación al cambio</p>	<p style="text-align: center;"><b>NIVEL JERÁRQUICO</b></p> <p>Aporte técnico – profesional  Comunidad efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las áreas académicas de la INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Y MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES  <b>NBC</b> (Ingeniería Civil; Ingeniería Geográfica, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental; Ingeniería Ambiental, Geología, Química).</p> <p>b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las áreas académicas de la INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Y MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES  <b>NBC</b> (Ingeniería Civil; Ingeniería Geográfica, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental; Ingeniería Ambiental, Ingeniería ambiental, Geología)</p> <p>b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>NO APLICA</p>

ASTRID HELENA GOMEZ PLATA  
 LUCILA URIBE  
 SANDRA TATIANA SANMIGUEL JAIMES  
 CINDY SOLER MANRIQUE

FRANCISCO ROJAS DELGADO  
 LINA YARELY DUARTE QUIROGA  
 ANDREA DEL PILAR CORDOBA C.  
 LINA ASTRID VARON GARCIA

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	09
NUMERO DE CARGOS:	OCHO (8)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
EVALUACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Participar en el desarrollo de acciones para la evaluación, seguimiento y control de las actividades y usos que generen o puedan generar deterioro ambiental en la jurisdicción de la Corporación.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y demás acciones que se requieran para el control ambiental en la jurisdicción en los temas relacionados con su área de desempeño</li> <li>2. Participar en la formulación y ejecución de criterios y lineamientos técnicos para la evaluación, seguimiento y control ambiental requeridos para la evaluación de trámites ambientales o procesos sancionatorios que se cumplan en la entidad.</li> <li>3. Participar en la formulación y aplicación de criterios y lineamientos técnicos para la evaluación, seguimiento y control ambiental en la jurisdicción de la Corporación.</li> <li>4. Participar en la formulación y diseño de proyectos de control ambiental requeridos en el área de jurisdicción de la entidad para la defensa y protección de los recursos naturales.</li> <li>5. Participar en la ejecución, administración, operación y mantenimiento de los proyectos diseñados para la protección del medio ambiente y recursos naturales, de conformidad a su área de desempeño.</li> <li>6. Realizar evaluación y seguimiento a los planes, licencias, permisos o autorizaciones otorgados por la CDMB en uso de su autoridad ambiental, de conformidad a su área de desempeño y las instrucciones dadas por el superior inmediato.</li> </ol>	

7. Realizar toma de muestras de aguas para la identificación de las actuaciones administrativas de evaluación y control ambiental en el área de jurisdicción de la CDMB
8. Realizar las visitas técnicas requeridas para la evaluación, seguimiento y control ambiental y de los recursos naturales, conforme a la programación establecida por el jefe inmediato.
9. Participar de los programas de control y protección diseñados por la entidad para la conservación de los recursos naturales de conformidad a la normatividad vigente.
10. Conceptuar de conformidad a su área de desempeño en los asuntos de seguimiento, evaluación, protección y control de los recursos naturales, de conformidad a las instrucciones dadas por el superior inmediato.
11. Contribuir de manera efectiva con su conocimiento específico en la verificación y conceptualización de las situaciones de afectación ambiental o de los recursos naturales que estén siendo atendidas o resueltas por la entidad..

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas de: ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Ciencias	

<p>Naturales y Matemáticas, Agronomía Veterinaria y Afines.  <b>NBC</b> (Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Ingeniería forestal, química, microbiología, geología. Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia).</p> <p>b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las áreas de: ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Ciencias Naturales y Matemáticas.  <b>NBC</b> (Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Ingeniería forestal, química, microbiología, geología, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia).</p> <p>b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>NO APLICA.</p>

**NELSON MORALES CHACON RODRIGUEZ**

**MARIA PATRICIA SANTOS**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	09
NUMERO DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
OBRAS GESTIÓN DEL RIESGO CAMBIO CLIMÁTICO Y SISTEMAS ESTABILIZACIÓN	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar sus conocimientos profesionales y competencias en el área de Obras de control del Riesgo ambiental y Sistemas de Estabilización, mediante 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.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar apoyo profesional en los estudios y diseños de las obras a contratar para el control y la mitigación del riesgo.
2. Adelantar actividades de acompañamiento profesional relacionadas con el mantenimiento de obras y sistemas de drenajes construidos por la entidad.
3. Hacer acompañamiento profesional en las visitas técnicas para seguimiento a eventos dañinos en el área de la jurisdicción de la CDMB.
4. Acompañar profesionalmente 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. Hacer actividades relacionadas con los procedimientos de gestión del riesgo y mantenimiento de sistemas de estabilización que realice la entidad.
7. Efectuar acompañamiento profesional en la evaluación de la gestión institucional, estableciendo indicadores midiendo 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 simplificando y optimizando los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el desarrollo de la gestión ambiental de la entidad
9. Ejecutar los procesos y procedimientos que en esta materia tenga normado y/o puedan surgir para el efecto.
10. Administrar los aplicativos de información y manejo de software adoptado por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macro procesos y requerido 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.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación de resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Trabajo en equipo  Compromiso con la organización  Aprendizaje continuo  Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional  Comunidad efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en las áreas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Ciencias Naturales y Matemáticas.  <b>NBC (Arquitectura y Afines e Ingeniería: Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Geología)</b>  c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en las áreas de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Ciencias Naturales y Matemáticas.  (Arquitectura y Afines e Ingeniería: Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Geología).  b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>NO APLICA</p>

HUGO ORLANDO ANGARITA RODRIGUEZ  
DAREN ROCIO MENESES VILLAMIZAR  
LAURA MARCELA BELTRAN MANTILLA

PEDRO ANTONIO ANAYA PICO  
SANDRA M. NAUSSA DELGADO  
LAURA GINNETE VELASCO ARIZA

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	09
NUMERO DE CARGOS:	SEIS (06)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GESTION DE LA OFERTA AMBIENTAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el desarrollo de acciones para la implementación de las políticas ambientales regionales para el fomento y uso sostenible de los recursos naturales en el área de jurisdicción de la Corporación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar y participar en las actividades de formulación de los planes de manejo ambiental en el Sistema de Áreas Protegidas de la Corporación de conformidad a su área de desempeño.</li><li>2. Identificar las necesidades de inversiones en el Sistema de Áreas Protegidas del área de jurisdicción.</li><li>3. Participar en la planeación, organización, ejecución, seguimiento y control de las actividades relacionadas con la formulación e implementación de los planes de manejo de áreas protegidas, para la protección y preservación de los recursos naturales de la jurisdicción de la Corporación de conformidad a su área de desempeño.</li><li>4. Planear y organizar la ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo de prácticas tendientes a la conservación, protección y recuperación de la biodiversidad y patrimonio ambiental en la región</li><li>5. Orientar y apoyar la evaluación y el seguimiento al uso y/o aprovechamiento de los recursos naturales en las áreas protegidas de la jurisdicción de la Corporación.</li><li>6. Garantizar la consolidación, análisis, procesamiento y publicación de la información relacionada con los planes, programas, proyectos y actividades adelantados en las áreas protegidas de la jurisdicción de la entidad.</li><li>7. Elaborar, evaluar y presentar estudios para establecer proyecciones para la realización de actividades relacionadas con la implementación y ejecución de los</li></ol>	

<p>planes de manejo de áreas declaradas, para la protección y preservación de los recursos naturales de la jurisdicción de la entidad de conformidad a su conocimiento y área de desempeño.</p> <p>8. Apoyar la elaboración de estudios para la valoración de las actividades económicas que se desarrollen en el sistema de áreas protegidas declaradas o por declarar, en el área de jurisdicción de conformidad a su área de desempeño.</p> <p>9. Asistir a reuniones, convocatorias, citaciones internas y externas, relacionadas con temas que involucren el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades asociadas con su área funcional de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. 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. Herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Orientación de resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional</p> <p>Comunidad efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a. Título profesional en las áreas de: ingeniería, Urbanismo y Afines y Ciencias Sociales y Humanas, Agronomía Veterinaria y Afines</p>	

<p><b>NBC</b> (Ingeniería Ambiental, Ingeniera Forestal, Civil y afines, Administración de Sistemas de Gestión ambiental y afines, Trabajo Social, Agronomía)</p> <p>b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en las áreas de: ingeniería, Urbanismo y Afines, Agronomía Veterinaria y Afines. <b>NBC</b> (Ingeniería Ambiental, Ingeniera Forestal, Civil y afines, Administración de Sistemas de Gestión ambiental y afines, Trabajo Social, Agronomía)</p> <p>b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>NO APLICA.</p>

**MILTHON ARTURO SIERRA RAMIREZ**

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	09
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
CONTRATACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas del proceso contractual en todas sus etapas: pre contractual, contractual y pos contractual, que adelante la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos y manuales que disponga la entidad en desarrollo de la adquisición de bienes y servicios.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar apoyo en la proyección, elaboración y evaluación de trámites y procedimientos necesarios para la realización de los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios a consideración de la cuantía o naturaleza de los mismos.
2. Prestar apoyo en la evaluación técnica y económica de los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios que adelante la entidad.
3. Apoyar y asistir de acuerdo con las instrucciones recibidas a reuniones y comités que desarrolle la Dirección General.
4. Apoyar en el desarrollo de los trámites de adquisición de bienes y servicios que se adelanten conforme a los procedimientos legales establecido en el marco normativo vigente.
5. Prestar apoyo en el ajuste de estudios previos, pliegos de condiciones y demás documentos de índole técnico que se adquieran en el proceso de adquisición de bienes y servicios.
6. Coadyuvar en la proyección de los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios.
7. Prestar apoyo en la proyección a las respuestas a consultas, observaciones y derechos de petición en materia de la evaluación técnica económica y financiera que se realice en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
8. Prestar apoyo en la elaboración de certificaciones solicitadas por los contratistas para trámite del RUP.
9. Formar parte de los comités evaluadores en los aspectos técnicos, económicos y financieros cuando sea necesario.
10. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados por el jefe inmediato
11. Participar en la planeación, organización, ejecución, seguimiento y control de las actividades relacionadas con el proceso de adquisición de bienes y servicios
12. Alimentar el aplicativo del sistema corporativo de la entidad para el proceso de adquisición de bienes y servicios.
13. Preparar informes o análisis referentes a los procesos de adquisición de bienes y servicios que le sean solicitados.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Marco normativo de la contratación pública ley 80 y demás decretos reglamentarios.
3. Normatividad ambiental vigente.
4. Plan General Ambiental Regional – PGAR
5. Plan de acción de la entidad vigente.

6. Formulación y evaluación de proyectos de impacto ambiental.
7. Políticas públicas y lineamientos nacionales en materia ambiental.
8. Manejo de programas básicos de office y de software especializado.
9. Análisis estadístico.
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. Herramientas administrativas, operativas y ofimáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas de: ingeniería, Urbanismo y Afines <b>NBC</b> (Ingeniería Civil)  b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

#### **ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título profesional en las áreas de: ingeniería, Urbanismo y Afines <b>NBC</b> (Ingeniería Civil)  b. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	NO APLICA.

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	17
NUMERO DE CARGOS:	OCHO (8)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
PROCESOS MISIONALES	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>2. Atender las solicitudes y requerimientos de los clientes internos y externos.</li> <li>3. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.</li> <li>4. Presentar informes de carácter técnico y estadístico propios de la dependencia.</li> <li>5. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.</li> <li>6. Ejercer las supervisiones de los contratos para los cuales sea asignado</li> <li>7. Elaborar y desarrollar programas de capacitación y transferencia de tecnología.</li> <li>8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>9. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Dar cumplimiento a las políticas, manuales, instructivos y procedimientos del sistema integrado de gestión y control que implemente la entidad.</li> <li>12. Adelantar estudios, presentando informes de carácter técnico y estadístico, según requerimientos.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Gestión Ambiental</li> <li>2. Plan de Acción Institucional</li> </ol>	

3. Aspectos generales de las entidades del sector ambiental
4. Fundamentación y aspectos generales de los procesos de de Desarrollo sostenible, biodiversidad, desarrollo regional, uso, cuidado y aprovechamiento de recursos naturales.
5. 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en programas forestales, agropecuarios, agrícolas, agroindustriales, ambientales. <b>NBC:</b> Áreas afines al área de desempeño ambiental.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

#### **ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación en la modalidad de formación profesional en núcleos básicos de conocimiento en programas forestales, agropecuarios, agrícolas, agroindustriales, ambientales	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	15
NUMERO DE CARGOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN GENERAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, GESTIÓN DEL RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL, GESTIÓN AMBIENTAL RURAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar Actividades y tareas técnicas, misionales y de apoyo que exigen desarrollo de procesos y procedimientos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sugerir las alternativas de mejoramiento y generación de nuevos procesos, de acuerdo con las exigencias del proceso.</li> <li>2. Dar 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. Presentar los informes sobre actividades desarrolladas de acuerdo con instrucciones recibidas.</li> <li>5. Ofrecer información a los clientes internos y externos en temas relacionados con el área de desempeño.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Dar cumplimiento a las políticas, manuales, instructivos y procedimientos del sistema integrado de gestión y control que implemente la entidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Gestión Ambiental Regional</li> <li>2. Plan de Acción Institucional</li> <li>3. Código Único Disciplinario</li> <li>4. Aspectos generales de las entidades del sector ambiental</li> <li>5. Problemas ambientales y su control.</li> <li>6. Normatividad ambiental</li> <li>7. Atención al cliente - ciudadano.</li> <li>8. Fundamentos básicos de administración pública</li> <li>9. Herramientas ofimáticas e Internet</li> <li>10. Relaciones interpersonales.</li> </ol>	

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Título de formación tecnológica en áreas administración, economía y contaduría. ambientales agropecuarias y de ciencias sociales y humanas <b>NBC:</b> Sistemas de información ambiental, agrícola, agronomía, agroindustrial, forestal y afines. Administrativa y afines, Financiera y afines, contaduría y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos de conocimiento en Sistemas de información ambiental, administración ambiental, agrícola, agronomía, agroindustrial, forestal y afines. Administrativa y afine, Financiera y afines, contaduría y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	13
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	

<b>GESTION A LA OFERTA AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar Actividades y tareas técnicas, misionales y de apoyo que exigen desarrollo de procesos y procedimientos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sugerir las alternativas de mejoramiento y generación de nuevos procesos, de acuerdo con las exigencias del proceso.</li> <li>2. Dar 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. Presentar los informes sobre actividades desarrolladas de acuerdo con instrucciones recibidas.</li> <li>5. Ofrecer información a los clientes internos y externos en temas relacionados con el área de desempeño.</li> <li>6. Responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, efectuando los controles periódicos necesarios.</li> <li>6. Dar cumplimiento a las políticas, manuales, instructivos y procedimientos del sistema integrado de gestión y control que implemente la entidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Gestión Ambiental Regional</li> <li>2. Plan de Acción Institucional</li> <li>3. Ley general del medio ambiente</li> <li>4. Fundamentos básicos en Administración Pública</li> <li>5. Trabajo en equipo y liderazgo de grupos.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

a. Título de formación técnica profesional. <b>NBC:</b> Áreas de formación Ambiental, Recursos Naturales, Sistemas de Información Ambiental, agrícolas, Agroindustrial y afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria <b>NBC:</b> Áreas de formación Ambiental, Recursos Naturales, Sistemas de Información Ambiental, agrícolas, Agroindustrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	12
NUMERO DE CARGOS:	OCHO (8)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SECRETARÍA GENERAL, EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL, GESTIÓN DEL RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar 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. 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. 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, permitiendo el cumplimiento de las metas institucionales trazadas.
5. Elaborar 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.
6. 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.
7. Ofrecer su conocimiento técnico para el desarrollo de los planes, programas, proyectos institucionales, de acuerdo con su área de desempeño y las metas de la dependencia en la cual se encuentre adscrito el cargo.
8. 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.
9. 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, cumpliendo con las funciones de la Corporación y dar atención al usuario externo e interno.
10. 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.
11. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
12. 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.
13. Asistir por delegación del superior inmediato a las reuniones, eventos o actividades de interés ambiental, que requieran de su aporte y conocimiento técnico específico.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional. <b>NBC:</b> Áreas administrativas, económicas, financieras, contables y afines. Otras Ingenierías.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria <b>NBC:</b> Áreas administrativas, económicas, financieras o contables. Otras Ingenierías	Tres (3) meses de experiencia relacionada o labor

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	

<b>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar Actividades y tareas técnicas de apoyo que exigen desarrollo de procesos y procedimientos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar información para la ejecución de procesos propios de la dependencia.</li> <li>2. Constatar que los registros cualitativos y cuantitativos cuenten con sus respectivos soportes, actualizándolos.</li> <li>3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los diferentes procesos, recomendando las alternativas de tratamiento y generación de los nuevos.</li> <li>4. Tramitar documentos, datos y correspondencia relacionados con los asuntos propios de la dependencia.</li> <li>5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas, con la oportunidad y periodicidad requerida.</li> <li>6. Orientar a usuarios internos y externos suministrando la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Dar trámite de acuerdo con su conocimiento tecnológico las solicitudes de las diferentes dependencias correspondientes a los trámites que cuenta la dependencia a la cual se encuentra inscrito.</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. 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.</li> <li>10. Apoyar el desarrollo de las actividades de proyectos que se estén cumpliendo en las dependencias a las cuales se encuentren adscritos.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Gestión Ambiental Regional</li> <li>2. Plan de Acción Institucional</li> <li>3. Ley general del medio ambiente</li> <li>4. Fundamentos básicos en Administración Pública.</li> <li>5. Conocimiento de las funciones que cumple la C.D.M.B.</li> <li>6. Conocimiento en herramientas jurídicas</li> <li>7. Conocimientos en sistemas de administración de personal y nóminas</li> <li>8. Conocimientos de Ley general de Archivo</li> <li>9. Código Único Disciplinario</li> <li>10. Uso de Herramientas informáticas.</li> <li>11.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad Técnica Disciplina

Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en cualquier núcleo básico de conocimiento.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en cualquier núcleo básico de conocimiento.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	3132
GRADO:	12
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GESTIÓN INTEGRAL OFERTA AMBIENTAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar métodos o procedimientos que sirvan de apoyo técnico o administrativo para el desarrollo de actividades tendientes al uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales, físicos y financieros de la Corporación..	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar de acuerdo con su conocimiento y experticia técnica las actividades propias de la dependencia a la cual se encuentre adscrito el cargo.</li> <li>2. Dar 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.</li> </ol>	

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. Interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales.
7. Asesorar 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.
8. 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.
9. Atender las quejas y solicitudes relacionadas con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales.
10. 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
11. Ofrecer 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.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en <b>NBC</b> : Áreas ambientales, forestales, agroindustriales, agrícolas, Sistemas de información ambiental y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria <b>NBC</b> : Áreas ambientales, forestales, agroindustriales, agrícolas, Sistemas de información ambiental y afines.	Tres (3) Meses de experiencia relacionada o laboral

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	08
NUMERO DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar Actividades y tareas técnicas misionales y de apoyo que exigen el desarrollo de procesos y procedimientos que conlleven al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos misión y visión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución los procedimientos establecidos en los diferentes procesos, recomendando las alternativas de tratamiento y generación de los nuevos procedimientos.	

2. Tramitar la correspondencia relacionada con los asuntos propios de la dependencia, de conformidad con los procedimientos, manuales, instructivos y tabla de retención documental.
3. Mantener actualizadas las bases de datos con la información producto del desarrollo de sus actividades diarias que se encuentre bajo su responsabilidad, de conformidad con las normas de archivísticas de información digitalizadas adoptadas por la entidad.
4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
5. Orientar a usuarios internos y externos suministrando la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Dar trámite de acuerdo con su conocimiento técnico de las solicitudes de las diferentes dependencias correspondientes a los trámites que cuenta la dependencia a la cual se encuentra inscrito.
7. Dar cumplimiento a las políticas, manuales, instructivos y procedimientos del sistema integrado de gestión y control que implemente la entidad.
8. Apoyar el desarrollo de las actividades de proyectos que se estén cumpliendo en las dependencias a las cuales se encuentren adscritos.
9. Asistir por delegación del superior inmediato a las reuniones, eventos o actividades de interés ambiental, que requieran de su aporte y conocimiento técnico específico.
10. 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.

#### **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 de las funciones que cumple la C.D.M.B.
6. Conocimiento en herramientas jurídicas
7. Conocimientos en sistemas de administración de personal y nóminas
8. Conocimientos de Ley general de Archivo
9. Código Único Disciplinario
10. Uso de Herramientas informáticas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Dos años de educación superior de pregrado en el NBC de Ingeniería, Administración, economía, financiera, contables.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	08
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO AMBIENTAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar Actividades y tareas técnicas misionales y de apoyo que exigen el desarrollo de procesos y procedimientos de aforos que conlleven al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos misión y visión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución los procedimientos establecidos en los diferentes procesos, recomendando las alternativas de tratamiento y generación de los nuevos procedimientos.</li> <li>2. Tramitar la correspondencia relacionada con los asuntos propios de la dependencia, de conformidad con los procedimientos, manuales, instructivos y tabla de retención documental.</li> <li>3. Mantener actualizadas las bases de datos con la información producto del desarrollo de sus actividades diarias que se encuentre bajo su responsabilidad, de conformidad con las normas de archivísticas de información digitalizadas adoptadas por la entidad.</li> </ol>	

4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
5. Orientar a usuarios internos y externos suministrando la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Dar trámite de acuerdo con su conocimiento técnico de las solicitudes de las diferentes dependencias correspondientes a los trámites que cuenta la dependencia a la cual se encuentra inscrito.
7. Dar cumplimiento a las políticas, manuales, instructivos y procedimientos del sistema integrado de gestión y control que implemente la entidad.
8. Apoyar el desarrollo de las actividades de proyectos que se estén cumpliendo en las dependencias a las cuales se encuentren adscritos.
9. Asistir por delegación del superior inmediato a las reuniones, eventos o actividades de interés ambiental, que requieran de su aporte y conocimiento técnico específico.
10. 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.

#### **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 de las funciones que cumple la C.D.M.B.
6. Conocimiento en herramientas jurídicas
7. Conocimientos en sistemas de administración de personal y nóminas
8. Conocimientos de Ley general de Archivo
9. Código Único Disciplinario
10. Uso de Herramientas informáticas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Dos años de educación superior en los NBC Ingeniería, Agroindustrial, Ambiental.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Diploma de Bachiller	<b>EXPERIENCIA</b> Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	4210
GRADO:	18
NUMERO DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA GENERAL, GESTIÓN DEL RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL, OFICINA DE CONTROL INTERNO, ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO, EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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 JERÁRQUICO, aplicando principios de lealtad, discreción, oportunidad, compromiso y economía dentro del actuar en el marco de sus actividades.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender personal y telefónicamente al público, reportando la información e inquietudes requeridas que correspondan al SUPERIOR JERÁRQUICO y orientando las que no correspondan a la dependencia pertinente.</li> <li>2. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones, eventos, COMITÉS, JUNTAS, CAPACITACIONES que se ha comprometido EL SUPERIOR JERÁRQUICO, llevando la agenda correspondiente y recordando a su superior y a los demás funcionarios de la dependencia los compromisos adquiridos.</li> <li>3. Organizar el envío de la correspondencia de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin y distribuirla de acuerdo con las instrucciones previstas.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Llevar el archivo de la dependencia, suministrando la información del mismo cuando se la requiera. Trabajando de manera coordinada con todo el equipo para la conservación y preservación de la memoria institucional.</li> <li>5. Velar por la adecuada presentación de la oficina, el buen uso y cuidado de los elementos de trabajo a su cargo.</li> <li>6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>7. Mantener copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas, oficios, comunicaciones conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>8. Informar al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de Secretariado Comercial.</li> <li>2. Técnicas de archivo.</li> <li>3. Clases de documentos.</li> <li>4. Relaciones públicas.</li> <li>5. Sistemas de Gestión Documental Institucional</li> <li>6. Ley General de archivos.</li> <li>7. Informática Básica.</li> <li>8. Fundamentos básicos en Administración Pública.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO
CÓDIGO:	4178
GRADO:	14

NUMERO DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA GENERAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PLANEACIÓN ESTRATEGICA. GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL, CONTRATACIÓN.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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 en el marco de sus actividades.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con 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>2. Elaborar documentos de acuerdo con los lineamientos técnicos que se requieran (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, etc.), según requerimientos</li> <li>3. Llevar registro y control de los documentos de archivo de la oficina, cumpliendo el procedimiento establecido.</li> <li>4. Atender personal y telefónicamente al público, reportando la información e inquietudes requeridas que correspondan al SUPERIOR INMEDIATO.</li> <li>5. Tramitar los pedidos, útiles de oficina y papelería que se requiera para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.</li> <li>6. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones, eventos, COMITÉS, JUNTAS, CAPACITACIONES que sea comprometido EL SUPERIOR JERÁRQUICO, llevando la agenda correspondiente y recordando a su superior y a los demás funcionarios DE LA DEPENDENCIA los compromisos adquiridos.</li> <li>7. Organizar el envío de la correspondencia de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin y distribuirla de acuerdo con las instrucciones previstas.</li> <li>8. Archivar copia de los documentos producidos y/ o delegados por el SUPERIOR INMEDIATO cada una de los subalternos, recordando su contestación o el informe de cumplimiento.</li> <li>9. Llevar el archivo de la DEPENDENCIA, suministrando la información del mismo cuando se la requiera.</li> <li>10. Velar por la adecuada presentación de la oficina, el buen uso y cuidado de los elementos de trabajo a su cargo.</li> <li>11. Documentar los procedimientos que el normal desarrollo de las actividades diarias se requiera, solicitando los ajustes correspondientes.</li> <li>12. Mantener copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas, oficios, comunicaciones conforme a los procedimientos establecidos para tal fin</li> </ol>	

13. Informar al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Código Único Disciplinario.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral

**I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	4044
GRADO:	19

NUMERO DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
ADMINISTRATIVA FINANCIERA, SECRETARIA GENERAL, EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL, OFERTA AMBIENTAL, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, PLANEACIÓN ESTRATEGICA, GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL, CONTRATACIÓN, CONTROL INTERNO, GESTION DEL RIESGO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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, manteniendo la memoria institucional.</li> <li>5. Verificar 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 con los cronogramas de trabajo establecidos para el cumplimiento de las funciones institucionales y legales.</li> <li>6. Presentar de acuerdo con 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 asuntos que se tramitan de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normatividad ambiental básica	

2. Manejo y control de documentos y correspondencia. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Conocimiento de sistemas de información de correspondencia. 5. Custodia y manejo de documentos. 6. Conocimiento sobre el funcionamiento de las Corporaciones Autónomas Regionales 7. Manejo de relaciones interpersonales.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	4044
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
ADMINISTRATIVA FINANCIERA, SECRETARIA GENERAL, EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL, OFERTA AMBIENTAL, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, PLANEACIÓN ESTRATEGICA, GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL, CONTRATACIÓN, CONTROL INTERNO, GESTION DEL RIESGO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la prestación de los servicios propios de la entidad mediante la realización de labores administrativas y operativas, contribuyendo al desarrollo 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.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE 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. Controlar documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Corporación y de acuerdo con su área de desempeño.
3. Mantener los registros actualizados de carácter técnico, administrativo y financiero que le sean asignados, respondiendo por la exactitud de los mismos.
4. Dar orientación y atención a los usuarios de la Corporación, suministrando 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 al 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 la cual se encuentra asignado.
9. Atender telefónicamente a los miembros de la organización y a los usuarios de los servicios de la misma, orientando para la solución de las problemáticas planteadas de acuerdo con sus competencias laborales.
10. Realizar los informes de actividades propias desempeñadas en cumplimiento de sus funciones y requeridas para el funcionamiento de la entidad, de conformidad con su área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo y control de documentos y correspondencia.
2. Herramientas ofimáticas
3. Sistemas de información de correspondencia.
4. Custodia y manejo de documentos.
5. Organización institucional
6. Manejo de relaciones interpersonales.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información Relaciones interpersonales

Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	4044
GRADO:	12
NUMERO DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
ADMINISTRATIVA FINANCIERA, SECRETARIA GENERAL, EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL, OFERTA AMBIENTAL, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, PLANEACIÓN ESTRATEGICA, GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL, CONTRATACIÓN, CONTROL INTERNO, GESTION DEL RIESGO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la prestación de los servicios propios de la entidad mediante la realización de labores administrativas y operativas, contribuyendo con la prestación de los servicios y el normal funcionamiento de las actividades de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir 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.</li> <li>2. Controlar documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Corporación y de acuerdo con su área de desempeño y las directrices otorgadas por el superior inmediato.</li> </ol>	

3. Dar orientación y atención a los usuarios de la Corporación, suministrando la información que les sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad y su área de desempeño.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Atender telefónicamente a los miembros de la organización y a los usuarios de los servicios, ofreciendo la orientación requerida para la solución de sus inquietudes o problemáticas planteadas.
9. 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.
10. 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.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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  
Manejo de relaciones interpersonales.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (06) meses de experiencia.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO:	4103
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GESTIÓN DE LA OFERTA AMBIENTAL	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar 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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo que se le asigne, movilizándolo 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, cumpliendo 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. Verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizando las reparaciones menores que sean necesarias.</li> <li>5. Procurar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice, llevando los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.</li> <li>6. Retirar el vehículo y guardarlo 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. Reportar al funcionario responsable de la administración del transporte, sobre las novedades y accidentes de tránsito, relacionados con el funcionamiento del vehículo o del desempeño de sus funciones, colaborando en la realización de las gestiones que sean necesarias para su pronta solución.</li> </ol>	

<p>10. Entregar los documentos y elementos que le sean solicitados de acuerdo con instrucciones recibidas de la dependencia.</p> <p>11. Apoyar a los funcionarios de la Corporación en labores operativas durante el desarrollo de las actividades objeto del desplazamiento.</p>
---

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Orientación de resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>

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

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO:	4169

GRADO:	12
NUMERO DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GESTIÓN A LA OFERTA AMBIENTAL Y ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades tendientes al cuidado, mantenimiento, operación y custodia de bienes, insumos maquinarias, herramientas, semillas forestales y material vegetativo propios de la entidad, asegurando la calidad y el buen estado de los mismos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar las actividades previstas en la producción de semillas y material vegetal en los predios de la entidad con celeridad y oportunidad.</li> <li>2. Velar por el manteniendo y provisión del material semilla, requerido para el desarrollo de las funciones de reforestación de la Corporación.</li> <li>3. Dar cuidado y mantenimiento de los predios de la Corporación asignados para el desarrollo de las actividades propias de sus funciones.</li> <li>4. Ejercer control y registro del ingreso y la salida a los predios de la Corporación que se encuentren asignados a su cuidado y mantenimiento.</li> <li>5. Velar por el cuidado y preservación de los bienes materiales, animales y material vegetativo que se encuentre a su custodia y responsabilidad.</li> <li>6. Dar trámite a solicitudes de material vegetativo de conformidad con la programación de la entidad.</li> <li>7. Informar de manera oportuna las situaciones administrativas que puedan entorpecer el funcionamiento de la entidad.</li> <li>8. Presentar con periodicidad y celeridad, informes de inventario de los bienes y material vegetativo que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Custodiar el archivo de la gestión documental producto de su desempeño laboral y de la dependencia a la cual se encuentre asignado.</li> <li>11. Orientar con información a los usuarios de la Corporación de conformidad con los productos, servicios y políticas de la entidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo y control de documentos y correspondencia.</li> <li>2. Custodia y manejo de documentos.</li> <li>3. Conocimiento sobre la organización institucional</li> <li>4. Manejo de relaciones interpersonales</li> </ol>	

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (06) meses de experiencia laboral

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	4044
GRADO:	10
NUMERO DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
ADMINISTRATIVA FINANCIERA, SECRETARIA GENERAL, EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL, OFERTA AMBIENTAL, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, PLANEACIÓN ESTRATEGICA, GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL, CONTRATACIÓN, CONTROL INTERNO, GESTION DEL RIESGO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la prestación de los servicios propios de la entidad mediante la realización de labores administrativas y operativas, contribuyendo con la prestación de los servicios y el normal funcionamiento de las actividades de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Controlar los documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Corporación y de acuerdo con su área de desempeño y las directrices otorgadas por el superior inmediato.	

2. Orientar y atender a los usuarios de la Corporación, suministrando la información que les sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad y su área de desempeño.
3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio así lo requieran y el jefe inmediato así lo determine.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Atender telefónicamente a los usuarios de los servicios y miembros de la organización, ofreciendo la orientación requerida para la solución de sus inquietudes o problemáticas planteadas.
8. 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.
9. 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.
10. Documentar los procedimientos que el normal desarrollo de las actividades diarias se requiera, solicitando los ajustes correspondientes.
11. Mantener copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas, oficios, comunicaciones conforme a los procedimientos establecidos para tal fin
12. Informar al superior inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación de resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales

Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (06) meses de experiencia laboral

**ARTICULO QUINTO: 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 los 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 re inducción de los empleados.
9. Facilitar y estimular la asistencia de los trabajadores a las reuniones de capacitación.

10. Mantener relación directa con el COPASST de la Corporación.
11. Tener conciencia en el consumo racional de los recursos naturales (agua, energía y papel).
12. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, las herramientas y los equipos.
13. Informar oportunamente a Gestión de Talento Humano la ocurrencia de incidentes o accidente laboral.

<b>HABILIDADES BÁSICAS</b>	· Prácticas seguras	Evaluación de competencias
	· Dominio del Sistema Integrado de Gestión y Control	
	· Conocimiento específico del cargo	

<b>FACTORES DE RIESGO</b>	· Físicos	· Público	Psicosocial
	· Locativo	· Biomecánico	

#### **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 los 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 re inducción de los servidores públicos de la entidad.
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. Informar oportunamente a Gestión de Talento Humano la ocurrencia de incidentes o accidente laboral.

<b>HABILIDADES BÁSICAS</b>	· Prácticas seguras	Evaluación de competencias
	· Dominio del Sistema Integrado de Gestión y Control	
	· Conocimiento específico del cargo	

<b>FACTORES DE RIESGO</b>	· Físicos	· Público	Psicosocial
	· Locativo	· Biomecánico	

**NIVEL PROFESIONAL:**

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. 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.
6. Realizar la identificación de aspectos e impactos ambientales que se generen en la ejecución de sus actividades.
7. Implementar los correspondientes Controles Operacionales en HSE, que apliquen a su labor.
8. Usar adecuadamente las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general cualquier otro medio con el que se desarrolle la actividad.

9. Tener conciencia en el consumo racional de los recursos naturales (agua, energía y papel).
10. Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, las herramientas y los equipos.
11. Informar oportunamente a Gestión de Talento Humano la ocurrencia de incidentes o accidente laboral.

<b>HABILIDADES BÁSICAS</b>	· Prácticas seguras	Evaluación de competencias
	· Dominio Sistema Integrado de Gestión Y Control	
	· Conocimiento específico del cargo	

<b>FACTORES DE RIESGO</b>	· Físicos	· Biológicos	· Publico
	· Químicos - · Locativos	· Biomecánico	· Psicosocial

### **NIVEL TÉCNICO**

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.
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. Informar oportunamente a Gestión de Talento Humano la ocurrencia de incidentes o accidente laboral.

<b>HABILIDADES BÁSICAS</b>	· Prácticas seguras	Evaluación de competencias
	· Dominio del Sistema Integrado de y Control	
	· Conocimiento específico del cargo	

<b>FACTORES DE RIESGO</b>	· Físicos	· Biológicos	· Mecánicos
	· Químicos · Locativos	· Biomecánico	· Psicosocial

### **NIVEL ASISTENCIAL**

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.

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. Informar oportunamente a Gestión de Talento Humano la ocurrencia de incidentes o accidente laboral.

<b>HABILIDADES BÁSICAS</b>	. Prácticas seguras	Evaluación de competencias
	. Dominio del Sistema Integrado de Gestión y Control	
	. Conocimiento específico del cargo	

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

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

**ARTICULO SÉPTIMO:** 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 con los casos previstos en la Ley; deberán presentar la respectiva matrícula o Tarjeta profesional para el ejercicio de la profesión.

**ARTICULO OCTAVO:** 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 NOVENO:** El Director General mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

**ARTICULO DECIMO:** 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 1785 de 2014 compilado en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o adicionen de acuerdo con la clasificación y nomenclatura de los empleos de la planta de personal de la CDMB.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO:** La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga la Resolución 0689 de 2016.

### **COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,**

**MARTIN CAMILO CARVAJAL CÁMARO**  
**Director General**

<i>Proyectó:</i>	<i>Mercedes Gaona Torres</i>	<i>Profesional Universitario Gestión talento Humano</i>	
<i>Revisó:</i>	<i>Ezequiel Suarez Villabona</i>	<i>Coordinador Gestión Talento Humano</i>	
<i>Revisó:</i>	<i>Yady Ardila Grandas</i>	<i>Secretario General</i>	
<i>Revisó:</i>	<i>Cesar A. Parra</i>	<i>Asesor Jurídico Dirección General</i>	
<i>Responsable:</i>	<i>Secretaría General</i>		