



## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



### PRESENTACIÓN DEL MANUAL

El Manual Específico de Funciones y Perfil de Competencias de los diferentes empleos de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, constituye una fuente de información sobre la misión, responsabilidades, competencias, nivel de autoridad y decisión de los distintos cargos que tiene la organización en la ciudad de Barranquilla y en el Departamento del Atlántico donde realiza sus actividades administrativas, operativas y de control ambiental, logrando que cada funcionario conozca para que existe el cargo que ocupa y sus tareas, lo que se le permite hacer y cuáles deben ser sus competencias para un buen desempeño del cargo que se le ha encomendado y que hace parte integrante de la estructura organizacional de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.

Este Manual se encuentra orientado en el conocimiento e integración de las responsabilidades y competencias requeridas, con el fin de cumplir con las metas establecidas para el logro de la visión y objetivos estratégicos en el mediano y largo plazo.

Es muy importante que la oficina de Gestión Humana, con el apoyo de la Dirección General y la Secretaría General actualice las funciones y los perfiles en función de los cambios que se presenten en la estructura organizacional, como consecuencia de cambios en las estrategias que impacten el buen desempeño y la competitividad de Corporación Autónoma Regional del Atlántico.

### OBJETIVOS DEL MANUAL.

- Constituir un importante instrumento de consulta para todos los funcionarios de Corporación Autónoma Regional del Atlántico, suministrando información básica sobre las responsabilidades y competencias de los puestos de trabajo.
- Orientar sobre los fines, naturaleza y el alcance de las funciones de las diferentes áreas y dependencias que conforman la estructura organizacional.
- Servir de base objetiva para la eficacia de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de las diferentes Direcciones, sus niveles jerárquicos y la clase de unidades que conforman la estructura organizacional.
- Mostrar el funcionamiento organizacional de Corporación Autónoma Regional del Atlántico a través de su estructura y sus componentes organizacionales.
- Contribuir a la consolidación de una nueva y moderna organización, más competitiva por la calidad de sus procesos y de sus productos desarrollados en un favorable ambiente de trabajo.

**PLANTA GLOBAL**

<b>PLANTA DE PERSONAL</b>		
<b>Nomenclatura del Empleo</b>	<b>Código -Grado</b>	<b>No. cargos</b>
DIRECTOR GENERAL	0015-22	1
ASESOR	1020-17	1
SUBDIRECTOR FINANCIERO	0015-20	1
SUBDIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL	0015-20	1
SUBDIRECTOR DE PLANEACION	0015-20	1
SECRETARIO GENERAL	0037-20	1
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	0137-20	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-19	5
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-18	5
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-17	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-16	5
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-15	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028-14	3
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2044-12	6
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-10	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044-06	8
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124-18	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124-17	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124-12	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124-11	2
TECNICO OPERATIVO	3132-15	2
TECNICO OPERATIVO	3132-12	4
SECRETARIA EJECUTIVA	4210-24	1
SECRETARIA EJECUTIVA	4210-22	1
SECRETARIA	4178-14	4
CONDUCTOR MECANICO	4103-18	1
CONDUCTOR MECANICO	4103-13	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044-12	2
<b>TOTAL</b>		<b>68</b>

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR AREAS

### DIRECCION GENERAL.

<b>Nomenclatura del cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
Director General	0015	22
Asesor de Dirección	1045	17
Secretario Ejecutivo	4210	24
Conductor Mecánico	4103	18
<b>Oficina Jurídica</b>		
Profesional Especializado	2028	19
Profesional Especializado	2028	19
Profesional Especializado	2028	16
Auxiliar Administrativo	4044	12
Secretaria	4178	14

### SUBDIRECCION DE PLANEACION

<b>Nomenclatura del cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
Subdirector de Planeación	0015	20
Profesional Especializado	2028	18
Profesional Especializado	2028	18
Profesional Especializado	2028	17
Profesional Especializado	2028	12
Profesional Universitario	2044	10
Profesional Universitario	2044	06
Secretaria Ejecutiva	2010	22
Técnico Administrativo	3124	18
Técnico Operativo	3132	15
Conductor Mecánico	4103	13

**SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL**

<b>Nomenclatura del cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
Subdirector de Gestión Ambiental	0015	20
Profesional Especializado	2028	19
Profesional Especializado	2028	18
Profesional Especializado	2028	18
Profesional Especializado	2028	18
Profesional Especializado	2028	16
Profesional Especializado	2028	16
Profesional Especializado	2028	16
Profesional Especializado	2028	14
Profesional Especializado	2028	14
Profesional Especializado	2028	12
Profesional Universitario	2044	10
Profesional Universitario	2044	10
Profesional Universitario	2044	06
Profesional Universitario	2044	06
Profesional Universitario	2044	06
Técnico Administrativo	3124	12
Técnico Operativo	3132	15
Técnico Operativo	3132	12
Auxiliar Administrativo	4044	12
Secretaria	4178	14
Conductor Mecánico	4103	13

**SECRETARIA GENERAL.**

<b>Nomenclatura del cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
Secretario General	0037	20
Profesional Especializado	2028	16
Profesional Especializado	2028	15
Profesional Especializado	2028	14
Profesional Especializado	2044	12
Técnico Administrativo	3124	17
Técnico Administrativo	3124	11
Técnico Administrativo	3124	11
Secretaria	4178	14
Conductor Mecánico	4103	13

**SUBDIRECCION FINANCIERA**

<b>Nomenclatura del cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
Subdirector Financiero	0015	20
Profesional Especializado	2028	19
Profesional Especializado	2028	19
Profesional Especializado	2028	17
Profesional Especializado	2028	12
Profesional Especializado	2028	12
Profesional Especializado	2028	12
Secretaria	4178	14

**OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

<b>Nomenclatura del cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>
Jefe de Oficina Control Interno	0137	20
Profesional Universitario	2044	06

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Directivo.
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	DIRECTOR GENERAL.
<b>CODIGO:</b>	0015
<b>GRADO:</b>	22
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De elección.
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección General.
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Consejo Directivo de la Corporación.

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Dirigir, coordinar, planear, organizar, controlar y evaluar la gestión de todos los funcionarios de la entidad, encaminada al cumplimiento de políticas, planes y programas nacionales y regionales para lograr una cultura ambiental que permita la administración responsable y auto sostenible de los recursos naturales renovables y no renovables en el Departamento del Atlántico.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Corporación y ejercer su representación legal.
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo.
3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo, los planes y programas que se 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 de la misma.
4. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los proyectos de reglamento interno.
5. Convocar a las reuniones ordinarias y/o extraordinarias de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo, de conformidad con los estatutos.
6. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones, celebrar los contratos y convenios que se requieren para el normal funcionamiento y el logro de los objetivos y funciones de la entidad.
7. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
8. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
9. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, cuando la

- constitución, la ley o los estatutos lo permitan.
10. Rendir informes al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, en la forma que este lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.
  11. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre su situación financiera, de acuerdo con los estatutos.
  12. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre su situación financiera, de acuerdo con los estatutos.
  13. Ejercer las actividades propias de la Autoridad Ambiental y adoptar las medidas de emergencia ambiental para contrarrestar el peligro, cuando ocurran accidentes o cuando previsiblemente puedan sobrevenir que causen deterioro ambiental o de otros hechos ambientales que constituyan peligro colectivo, de acuerdo con lo previsto en la legislación ambiental vigente.
  14. Otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones de aprovechamientos y uso de los recursos naturales renovables y declarar la caducidad administrativa de los mismos en los casos a que haya lugar, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
  15. Ejercer las funciones policivas otorgadas por la Ley.
  16. Sancionar las infracciones cometidas dentro del área de jurisdicción de la CRA, así como imponer las medidas preventivas a que haya lugar por violación de la normatividad ambiental, observando los
  17. Emitir conceptos técnicos, certificaciones y/o acreditaciones de competencia de la Corporación de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente para efectos de los tramites
  18. ante otros entes gubernamentales y/o beneficios tributarios previstos en la normatividad ambiental
  19. Proponer al Consejo Directivo el monto de las tasas y derechos que deban cobrarse por el aprovechamiento de los recursos naturales, teniendo en cuenta las normas legales vigentes que regulan la materia.
  20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
  21. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
  22. Nombrar y remover el personal de la Corporación.
  23. Designar las personas que deben representar a la Corporación en cualquier actividad o evento y conferir las comisiones en el interior del país a los funcionarios designados cuando
  24. Deban trasladarse fuera del área de jurisdicción de la Corporación.
  25. Dirigir, coordinar y controlar la gestión laboral de la Corporación y resolver sobre todo
  26. Lo relativo a las situaciones o novedades administrativas.
  27. Adoptar el Manual específico de funciones, requisitos mínimos y competencias

- laborales de la entidad
28. Ejercer la función disciplinaria en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Corporación en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen.
29. Las demás funciones que asigne la legislación aplicable vigente y las que le señalen los estatutos de la Corporación, que no sean contrarias a la Ley.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( Competencias Técnicas)**

1. Conocimientos en Gestión Ambiental
2. Conocimiento y manejo de la normatividad ambiental
3. Conocimiento en administración de recursos
4. Conocimiento y manejo de contratación estatal

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

Estudios.	Equivalencias.
a) Título profesional universitario b) Título de formación avanzada o postgrado	✓ No tiene equivalencia alguna
Experiencia.	Equivalencias.
Experiencia profesional de cuatro (4) años adicionales al requisito establecido en el literal anterior en caso de equivalencia, de los cuales por lo menos uno (1) debe ser en actividades relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables de conformidad con lo dispuesto para tales efectos en la Circular No.1000-2-115203 del 27 de Noviembre de 2006 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, (expedida en cumplimiento de lo dispuesto sobre el particular por el artículo 1º del Decreto 3685 de 2006)	✓ Tres años de experiencia profesional adicional a la prevista en el literal c) ✓ Haber desempeñado el cargo de Director General de Corporación

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**



# MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



Comunes a los servidores públicos	Nivel Directivo
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Orientación al Resultado</li><li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>✓ Transparencia</li><li>✓ Compromiso con la Organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Liderazgo</li><li>✓ Planeación</li><li>✓ Toma de Decisiones</li><li>✓ Dirección y Desarrollo de Personal</li><li>✓ Conocimiento del Entorno</li><li>✓ Liderazgo de grupos de trabajo</li><li>✓ Toma de Decisiones</li></ul>



## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERARQUICO:	Asesor
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR DE DIRECCION
CODIGO:	1045
GRADO:	17
NATURALEZA DEL EMPLEO:	De Libre Nombramiento y Remoción.
NUMERO DE CARGOS IGUALES:	0
DEPENDENCIA:	Dirección General.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director General.

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)

Asesoría Jurídica al Director General, revisión previa de los documentos que firma y apoyo en el seguimiento de las instrucciones y directrices impartidas a los funcionarios de la Corporación.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.

1. Asesorar, coordinar, orientar y asistir al despacho del Director General, en la resolución de los procesos judiciales, procesos administrativos ambientales de cualquier índole y sancionatorios ambientales.
2. Dirigir los proyectos de reglamentación que en materia ambiental deba expedir la Corporación en el desarrollo de las funciones previstas en la Ley 99 de 1993 y demás disposiciones legales o reglamentarias.
3. Asistir a la Dirección General en la fijación de criterios y lineamientos jurídicos para la evaluación de licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones para el uso, aprovechamiento, explotación y movilización de recursos naturales renovables y del medio ambiente, así como los criterios y lineamientos jurídicos para la imposición de sanciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental
4. Apoyar y asesorar en la definición de las estrategias de defensa en los procesos litigiosos de carácter ambiental que hubieren sido impetrados en contra de la Corporación.
5. Acompañar y asistir en las actividades contempladas en los procedimientos para otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos, autorizaciones y salvoconductos previstos en la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o del medio ambiente, para regular el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente cuando el Director General así lo determine.
6. Formular planes, programas y proyectos para ser presentados ante organismos nacionales o internacionales con base en las metodologías indicadas.
7. Rendir informes a la Dirección General respecto de la implementación y/o ejecución de los planes y programas estratégicos adoptados en la C.R.A, que le sean asignados.
8. Fijar los criterios y directrices para la interpretación e implementación de las normas aplicables a la Corporación y remitir al Director General para su revisión y aprobación
9. Coordinar la asistencia o asesoría integral, a los usuarios de la Corporación en los diferentes trámites que se adelanten en esta.

10. Coordinar la recopilación, codificación y actualización de las normas aplicables a la Corporación y suministrar dicha información a la Oficina Jurídica y al Centro de Documentación, para el desarrollo del ejercicio de las funciones.
11. Participar activamente en el Sistema de Educación Ambiental apoyando los programas de capacitación y socialización a las comunidades respecto de la protección al medio ambiente y recursos naturales
12. Gestionar convenios interinstitucionales que busquen impulsar el adecuado uso, preservación, manejo, protección, recuperación de los recursos naturales, identificación de servicios ecosistémicos, valoración económica, priorización de áreas entre otros, así como gestionar recursos de Cooperación internacional para ejecutar proyectos relacionados con estos temas.
13. Liderar el diseño e implementación de la estrategia regional de compensaciones a la Biodiversidad.
14. Coordinar el Diseño, implementación y fortalecimiento del Sistema de información Ambiental de la Corporación.
15. Articular los procesos de ordenamiento ambiental del Departamento con los modelos integrados de gestión.
16. Promover y participar conjuntamente con los organismos de las entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental (SINA) en la preparación y formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental
17. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para declarar, velar, administrar las áreas con interés de conservación en el Departamento
18. Coordinar la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de estudios o adquisición de equipos especiales propios de las actividades que adelante la dependencia o para la contratación de entidades con personas expertas en determinada materia que se requiera para apoyar o complementar las labores a cargo de la dependencia
19. Emitir los conceptos técnico-jurídicos que le sean requeridos por el Director General, para el adecuado ejercicio de autoridad ambiental, con el apoyo del Profesional o técnico que considere pertinente.
20. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por el Director General.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Conocimiento y manejo de las siguiente normatividad:
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Administrativo
4. Contratación Estatal

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.

Equivalencias.

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>No tiene equivalencia alguna.</p>
<p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional</li> <li>✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</li> <li>✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> <li>✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa</li> </ul>
<p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia profesional.</li> <li>✓ Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo.</li> <li>✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>
<p><b>Experiencia.</b></p>	<p><b>Equivalencias.</b></p>
<p>a) Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>b) Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada</p>	<p>a) Título de Postgrado en la modalidad de maestría, mas ocho (8) meses de experiencia profesional.</p> <p>b) Título de Postgrado en la modalidad de maestría, mas veinte (20) meses de experiencia profesional</p>

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

Comunes a los servidores públicos	Nivel Asesor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experticia</li> <li>✓ Conocimiento del entorno</li> </ul>



## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

- ✓ Construcción de relaciones
- ✓ Iniciativa

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	CONDUCTOR MECANICO
<b>CODIGO:</b>	4103
<b>GRADO:</b>	18
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De Libre Nombramiento y Remoción
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCION GENERAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director General

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Conducción del vehículo asignado al Director General y apoyo logístico a las tareas propias del Despacho del Director General.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Recibir debidamente inventariado el vehículo asignado y velar diariamente por su cuidado, seguridad e integridad, así como por su aseo y limpieza permanente.
2. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta las normas y requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.
3. Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignadas por su jefe inmediato, desarrollar activamente las labores auxiliares que este requiera para el normal desarrollo de sus funciones.
4. Atender las medidas de seguridad personal necesarias para evitar la pérdida de personas o artículos transportados en el vehículo a su cargo.
5. Transportar las personas indicadas por su jefe inmediato.
6. Apoyar las labores de seguridad y vigilancia privada cuando transporte valores y personajes importantes.
7. Transportar equipos, elementos de trabajo y demás materiales o artículos que le indique su jefe inmediato relacionado con las actividades propias de la Entidad.
8. Despachar paquetes y/o sobres remitidos por la Dirección General o aquellos que se encarguen especialmente, en apoyo de la gestión de otra dependencia.
9. Cargar y descargar los artículos transportados en el vehículo que conduce.
10. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo, así como los seguros de

daños y la licencia de conducción propia, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que sobre el respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.

11. Cuidar y mantener en buen estado el equipo de carretera y las herramientas correspondientes al vehículo a su cargo.
12. Informar oportunamente a su jefe inmediato y al funcionario responsable de Recursos Físicos, sobre las anomalías presentadas en cuanto a la situación mecánica o funcionamiento general del vehículo, así como el estado de sus llantas.
13. Mantener el vehículo asignado con suficiente combustible y buenos niveles de aceite de motor, agua, líquido de frenos, aceite de la hidráulica, etc.
14. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo con su jefe inmediato y con el funcionario responsable de Recursos Físicos y recibir los trabajos o reparaciones efectuados una vez se verifiquen los mismos y se conste el correcto funcionamiento del vehículo.
15. Reportar al funcionario responsable de Recursos Físicos los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo, contempladas o no en revisiones exigidas por la garantía del fabricante, así como los suministros de partes, repuestos, combustibles, servicios de lavado y similares, para la actualización del registro pertinente.
16. Informar oportunamente a su jefe inmediato y al funcionario responsable de Recursos Físicos sobre cualquier clase de accidente que sufra el vehículo, detallando por escrito todo lo relacionado con las circunstancias que rodean los hechos, observando la máxima honestidad, así como las sanciones de tránsito o policiales que le sean aplicadas por la respectiva autoridad.
17. Diligenciar el formato de control de servicio automotor diariamente y reportarlo al funcionario designado para coordinar la programación vehicular de la entidad cuando este lo requiera.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Normas de tránsito y transporte.
2. Medidas de seguridad y transporte de personas importantes y valores.
3. Manejo defensivo de vehículos.
4. Mecánica básica de vehículos automotores.
5. Conocimiento de las vías y carreteras del departamento de atlántico.

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

Estudios.	Equivalencias.
<p>Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.</p> <p>Licencia de Conducción categoría automóviles, camperos, camionetas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de educación de educación secundaria y doce (12) meses de experiencia laboral. (solo se puede compensar hasta dos (2) años de educación básica secundaria, según lo preceptuado por el parágrafo del artículo 21 del decreto 2772 de 2005).</li> <li>✓ Tres (3) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.</li> </ul>
Experiencia.	Equivalencias.
Tres (3) años conduciendo.	

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de la Información</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Relaciones Interpersonales</li> <li>✓ Colaboración</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	19
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCION GENERAL- OFICINA JURIDICA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director General

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Aplicación de conocimientos propios del Derecho para elaborar contratos de la Corporación, litigar para la defensa judicial de la Corporación, brindar asesoría jurídica integral, atender y tramitar Derechos de Petición, apoyar en la sustanciación o tramite de los procesos de jurisdicción coactiva que adelante la Corporación, cuando le sea requerido.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Coordinar, bajo los lineamientos e instrucciones del Director General, los procesos de contratación que deba realizar la Corporación para cumplir su misión.
2. Revisar el componente jurídico de los proyectos de pliegos de condiciones elaborados por las diferentes áreas o gerencias de la Corporación para la contratación de los diferentes suministros, bienes y servicios que requiera la entidad y se le sean asignados
3. Coordinar con el Asesor del Director General el procedimiento administrativo para garantizar que la contratación se ajuste a los preceptos legales y a los procedimientos vigentes.
4. Coordinar con Director General, el archivo de los expedientes y documentos correspondientes a los procesos en trámites para contratación, propendiendo por su integridad.
5. Coordinar a los demás funcionarios y contratistas adscritos a la oficina jurídica, respecto a las actividades requeridas para el desarrollo del proceso contractual
6. Revisar los actos administrativos de apertura y de adjudicación en el tramite precontractual, así como las actas de audiencia pública requeridas
7. Revisar y evaluar jurídicamente como parte del comité de contratación, las propuestas

presentadas dentro de los diferentes procesos contractuales asignados por el Director General y proferir el respectivo informe.

8. Coordinar la elaboración de los proyectos de contratos y convenios que celebra la entidad, que le sean asignados y llevar a cabo su revisión respectiva referente a los aspectos jurídicos de las minutas y documentos complementarios.
9. Proyectar y sustanciar los recursos y respuestas a las observaciones presentadas dentro de los procesos precontractual asignado.
10. Proyectar o revisar las Resoluciones, y demás documentos relacionados con las actividades de contratación que le sean solicitados y que se deban someter a la consideración y aprobación del Director General.
11. Representar judicialmente a la Corporación en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director General y mantener informado a su Jefe Inmediato sobre el desarrollo de los mismos.
12. Las demás funciones asignadas por el Director General, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Conocimiento y manejo del Derecho Constitucional, del Derecho Administrativo y del Derecho Procesal Administrativo,
2. Conocimiento y manejo del Derecho Laboral Administrativo, Derecho Disciplinario y Derecho Penal.
3. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable a las entidades públicas y específicamente a las CARs.
4. Conocimientos básicos en informática: Procesador de palabras, Hoja electrónica e Internet.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:  Derecho y afines.  Tarjeta Profesional de Abogado.	✓ No tiene equivalencia alguna.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia profesional.</li> <li>✓ Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo.</li> <li>✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia</li> </ul>

	profesional
<b>Experiencia.</b>	<b>Equivalencias.</b>
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada	✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido, afín con las funciones del cargo
<b>VII. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>Comunes a los servidores públicos</b>	<b>Nivel Profesional</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje Continuo</li> <li>✓ Experticia Profesional</li> <li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	19
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCION GENERAL- OFICINA JURIDICA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director General

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Aplicación de conocimientos propios del Derecho para atender y tramitar derechos de petición, quejas y reclamos y brindar asesoría jurídica integral.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Coordinar bajo los lineamientos e instrucciones del Director General los procesos de atención, trámite y resolución de Derechos de Petición.
2. Llevar el Registro de l o s Derechos de Petición, previamente asignados.
3. Tramitar los Derechos de Petición presentados por los usuarios externos de manera oportuna y objetiva, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
4. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con tutelas, peticiones, quejas y reclamos, Derecho Administrativo, y demás normas aplicables a la misión del cargo.
5. Representar judicialmente a la Corporación en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director General, cuando le sea requerido y mantener informado a su Jefe Inmediato sobre el desarrollo de los mismos.
6. Apoyar en la sustanciación de las respuestas o requerimientos de acciones de tutela instauradas en contra de la Corporación, que le sean asignados.
7. Apoyar a las demás dependencias de la Corporación, en la interpretación de las normas constitucionales y legales.
8. Sustanciar los actos administrativos de trámite y elaborar los proyectos de Resolución a través de los cuales se resuelven los recursos interpuestos contra los actos administrativos que dan respuesta a los Derechos de petición.
9. Apoyar en la revisión de los pliegos de condiciones propios del proceso de

- adquisición de bienes y servicio, que le sean asignados
10. Apoyar en la proyección de los actos administrativos emitidos dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios, que le sean asignados.
  11. Apoyar en la proyección de los contratos y convenios que celebra la entidad que le sean asignados con previa revisión de los aspectos jurídicos.
  12. Elaborar conceptos jurídicos sobre los actos que expida la Corporación y sobre los contratos en los que esta intervenga, en los casos asignados
  13. Apoyar en las actividades de los procesos de soporte jurídico y adquisición de bienes y servicios, cuando se le requiera.
  14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES (COMPETENCIAS TECNICAS)

1. Conocimiento y manejo del Derecho Constitucional, del Derecho Administrativo y del Derecho, Procesal Administrativo, Análisis jurisprudencial.
2. Conocimiento y manejo del Derecho Laboral administrativo
3. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable a las entidades públicas y específicamente a las CARs.
4. Conocimientos básicos en informática: Procesador de palabras, Hoja electrónica e Internet.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Tarjeta Profesional de Abogado.</p>	<p>✓ No tiene equivalencia alguna.</p>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>✓ Dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>✓ Título profesional adicional al exigido, a fin con las funciones del cargo.</p> <p>✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, a fin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>

Experiencia.	Equivalencias.
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada	✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización, adicional al exigido, a fin con las funciones del cargo.
VII. COMPETENCIAS LABORALES	
Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje Continuo</li> <li>✓ Experticia Profesional</li> <li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	16
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCION GENERAL- OFICINA JURIDICA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director General

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Aplicación de conocimientos propios del Derecho para la defensa judicial de la Corporación, apoyar brindar asesoría jurídica integral; y atender y tramitar Derechos de Petición.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Coordinar, bajo los lineamientos e instrucciones del Director General, los procesos de atención de litigios.
2. Llevar el Registro de Litigios de la Corporación, en los cuales la C.RA. figure como demandante o demandado.
3. Preparar las comunicaciones para la firma del Director General, dirigida a los abogados internos y externos que representen judicialmente a la Corporación, para solicitarles rendición de informes y/o impartirles instrucciones.
4. Representar judicialmente a la Corporación en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director General y mantener informado a su Jefe Inmediato sobre el desarrollo de los mismos.
5. Sustanciar las respuestas o requerimientos de acciones de tutela instauradas en contra de la Corporación y solicitudes emitidas por los entes de control.
6. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con los procesos contenciosos administrativos.
7. Apoyar a las demás dependencias de la Corporación, en la interpretación de las normas constitucionales y legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con Tutelas, Peticiones, Quejas y Reclamos, Derecho administrativo, Laboral administrativo, Derecho Disciplinario, Derecho público Financiero, Control

Interno y demás normas aplicables a las entidades públicas.

8. Apoyar en la preparación de los estudios previos o pliegos de condiciones para la contratación de los diferentes suministros, bienes y servicios que requiera la Corporación.
9. Elaborar conceptos jurídicos sobre los actos que expida la Corporación
10. Estudiar, preparar y revisar los proyectos de Acuerdo, Resoluciones, y demás documentos relacionados con las actividades propias de la dependencia, que se deban someter a la consideración y aprobación del Director General, del Consejo Directivo o de la Asamblea Corporativa de la Corporación.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES (COMPETENCIAS TECNICAS)

1. Conocimiento y manejo del Derecho Constitucional, del Derecho Administrativo y del Derecho Procesal Administrativo,
2. Conocimiento y manejo del Derecho Laboral Administrativo, y Derecho Penal.
3. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable a las entidades públicas y específicamente a las CAR's.
4. Conocimientos básicos en informática: Procesador de palabras, Hoja electrónica e Internet.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Tarjeta Profesional de Abogado.</p>	<p>✓ No tiene equivalencia alguna.</p>
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>✓ Dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>✓ Título profesional adicional al exigido, a fin con las funciones del cargo.</p> <p>✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, a fin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>

Experiencia.	Equivalencias.
Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.	✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido, afín con las funciones del cargo, mas (6) meses de experiencia profesional relacionada

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje Continuo</li> <li>✓ Experticia Profesional</li> <li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO:</b>	4044
<b>GRADO:</b>	12
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCION GENERAL- OFICINA JURIDICA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director General

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Apoyo administrativo en la organización y almacenamiento de los expedientes y actuaciones emitidos en el cumplimiento de la misión de la Oficina Jurídica adscrita a la Dirección General

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Cumplir con las normas y técnicas emanadas del Archivo General de la Nación para la organización custodia y control del Archivo de la Oficina Jurídica
2. Controlar el manejo de los contratos y convenios generados por la Corporación en el cumplimiento de su misión
3. Recibir las diferentes documentos por parte de la Secretaria anexándolo al contrato o convenio correspondiente
4. Asignar las marquillas o numeración a los nuevos contratos o convenios, según procedimientos y reglamentaciones establecidas
5. Requerir oportunamente a las demás dependencias de la Corporación de devolución de la documentación oportunamente o los contratos o convenios prestados, cuando superen el tiempo autorizado o cuando se necesite en la dependencia, de acuerdo al registro
6. Mantener en optimo estado de presentación y conservación las cajas donde se almacenan los contratos , de conformidad con los lineamientos establecidos
7. Realizar periódicamente inventario de los contratos y convenios que se encuentran en la oficina jurídica
8. Llevar el control de los expedientes solicitados a la oficina por préstamo por los funcionarios y/o usuarios de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos

9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada o remitirlos a la Dependencia correspondiente, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Corporación
10. Organizar y mantener al día el Archivo de Gestión de a su cargo y aplicar las tablas de retención documental en la forma establecida por los procedimientos internos.
11. Mantener en buen estado de uso y conservación el equipo de la oficina y velar por la buena presentación de las oficinas asignadas a la Oficina Jurídica
12. Atención a usuario interno y externo que requiera información o documentos que reposan en los contratos
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Conocimiento en Administración de Archivos y tablas de retención de documentos.
2. Conocimientos básicos en ofimática y sistema operativo Windows.
3. Conocimientos de básicos de la documentación jurídica
4. Conocimientos básicos de la normatividad ambiental.
5. Conocimientos básicos de contratación

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CAP del Sena</li> <li>✓ Un (1) año de educación básica secundaria, mas doce (12) meses de experiencia laboral. (Solo se puede compensar hasta dos (2) años de educación básica secundaria, según lo preceptuado por el parágrafo del artículo 21 del Decreto 2772/05)</li> </ul>
Experiencia.	Equivalencias.
Seis (6) meses de experiencia laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprobación un (1) año de educación básica secundaria, adicional a los exigidos en los requisitos de Estudio</li> </ul>



# MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### Comunes a los servidores públicos

- ✓ Orientación al Resultado
- ✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

### Nivel Asistencial

- ✓ Manejo de la Información
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Disciplina
- ✓ Relaciones Interpersonales
- ✓ Colaboración

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIO
<b>CODIGO:</b>	4178
<b>GRADO:</b>	14
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCION GENERAL- OFICINA JURIDICA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director General

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Asistencia a la Oficina Jurídica: Control de entrada y salida de la documentación de la Oficina Jurídica y administración del Archivo de Gestión de la dependencia

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Recibir, revisar y radicar la correspondencia remitida por las demás Dependencias y la que remiten usuarios o entidades privadas o públicas, que ingresa a la Corporación por Recepción de Correspondencia.
2. Apoyar en la revisión de las cuentas de cobro de los contratistas presentadas por los supervisores.
3. Atender, recibir las comunicaciones que se reciben por correo, vía telefónica, fax e Internet y comunicarlas al Profesional destinatario, a fin de tramitar oportunamente la correspondiente respuesta.
4. Brindar atención a usuarios y/o funcionarios y orientarlos en lo que necesiten.
5. Responder las llamadas que autorice el Coordinador de la Oficina Jurídica y dejar constancia de la información suministrada al destinatario.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada o remitirlos a la Dependencia correspondiente, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar comunicaciones externas y memorandos internos que le solicite el Coordinador de la Oficina Jurídica.
8. Preparar sobres para envío de comunicaciones y encargar su entrega al funcionario que corresponda, así como diligenciar las planillas de envíos cuando deba utilizarse Correo

Certificado.

9. Colaborar activamente con el Coordinador de la Oficina Jurídica en el manejo y cumplimiento de las actividades y compromisos diarios contraídos para el óptimo desarrollo de las funciones de la dependencia
10. Requerir oportunamente a las demás dependencias de la Corporación la documentación que solicite el Coordinador de la Oficina Jurídica para tramitar la oportuna rendición de informes o respuesta a Peticiones y comunicaciones.
11. Digitar la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de la Oficina Jurídica
12. Organizar y mantener al día el Archivo de Gestión de la Oficina Jurídica y aplicar las tablas de retención documental en la forma establecida por los procedimientos internos.
13. Mantener en buen estado de uso y conservación el equipo de la oficina y velar por la buena presentación de las oficinas asignadas a la Oficina Jurídica
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Conocimiento en Administración de archivos y tablas de retención de documentos.
2. Conocimientos básicos en ofimática.
3. Conocimiento y manejo de los siguientes softwares: Windows, Word y Excel.
4. Atención al Usuario

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.</li> <li>✓ Seis (6) meses de experiencia laboral por cada año de educación básica secundaria que le haga falta</li> </ul>
Experiencia.	Equivalencias.
Seis (6) meses de experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un (1) año de educación superior, adicional a los requeridos.</li> </ul>



# MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### Comunes a los servidores públicos

- ✓ Orientación al Resultado
- ✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

### Nivel Asistencial

- ✓ Manejo de la Información
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Disciplina
- ✓ Relaciones Interpersonales
- ✓ Colaboración

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Directivo
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Subdirector de Planeación
<b>CODIGO:</b>	0015
<b>GRADO:</b>	20
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE PLANEACION
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director General

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Responsable de formular las políticas institucionales, diseñar y formular planes, programas y proyectos relativos al Medio Ambiente del área de la jurisdicción de la Corporación, coherentes con las políticas, planes y programas nacionales y de efectuar el seguimiento a la ejecución de la gestión. Líder del Sistema de Educación Ambiental que integra la participación ciudadana.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Asesorar al Director General de la Corporación en la definición de los procesos de direccionamiento estratégico, mediante la implementación de planes, programas y proyectos, el seguimiento y control de la gestión, y el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, para la toma de decisiones en términos de calidad, mejoramiento ambiental y competitividad institucional.
2. Dirigir la formulación de los planes: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción Trienal PAT y los Planes Operativos Anuales de Inversión, en coordinación con las diferentes áreas de la Institución, efectuar el control y seguimiento y proponer a la Dirección los ajustes necesarios.
3. Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones que propendan por el fortalecimiento de los procesos de planeación tanto interna como a nivel de la jurisdicción de la Corporación.
4. Coordinar la formulación de programas de cooperación técnica nacional e internacional que la Corporación requiera para el desarrollo de la misión.
5. Dirigir la formulación de los proyectos para ser presentados ante fuentes de arden internacional, nacional, regional o local utilizando las metodologías vigentes.
6. Dirigir y coordinar la realización de estudios técnicos, de mercadeo, costo beneficio,

costo efectividad, factibilidad, análisis de tendencia y los demás que sean necesarios para la formulación de las políticas de la Entidad.

7. Dirigir y controlar la implementación de los planes y programas estratégicos adoptados en la C.R.A: Plan De Gestión Ambiental Regional P.G.A.R, Plan de acción trienal PAT, Plan de ordenamiento y manejo de las cuentas Ambientales POMCA, Plan de Ordenamiento Territorial POT.
8. Dirigir y coordinar la formulación de los Planes de Ordenación y Manejo Ambiental de las cuencas hidrográficas de la jurisdicción.
9. Dirigir y controlar la implementación de los planes de manejo ambiental de las áreas protegidas, y recomendar la declaratoria, alinderamiento, afectación o compra de predios como áreas protegidas.
10. Asesorar a los entes territoriales (Alcaldías) en la formulación del componente ambiental de los Planes de Ordenamiento Territorial, los Planes de Desarrollo Municipal y su armonización con los planes corporativos.
11. Coordinar los procesos para la aprobación por parte de la entidad de los asuntos ambientales de los Planes de Ordenamiento Territorial Municipal
12. Administrar y coordinar el Sistema de Información de la Corporación.
13. Coordinar con la Oficina de Control Interno el proceso de evaluación de la gestión de la Corporación mediante el diseño, seguimiento y control de indicadores de gestión y de los indicadores mínimos ambientales conforme a las normas legales vigentes.
14. Coordinar y controlar la implementación de procesos para la participación ciudadana, el control de veedurías y la atención al usuario.
15. Dirigir y coordinar las labores para el buen funcionamiento del Centro de Documentación de la Entidad
16. Dirigir la formulación e implementación del plan estadístico de la Corporación.
17. Coordinar la actualización del sistema de información geográfica para la formulación de los planes de acción de la Corporación
18. Supervisar la administración del Sistema de Información Ambiental de la Corporación, desde su captura, su procesamiento a través del Sistema de Información Geográfica y demás sistemas de información, hasta su divulgación a través de Centro de Documentación o de los Sistemas de Información.
19. Dirigir, coordinar y controlar el Sistema de Educación Ambiental, a través de la capacitación de los mecanismos de Participación Ciudadana
20. Preparar en coordinación con la Subdirección Financiera los Proyectos de Presupuesto General de la Nación y con recursos propios, así como sustentarlo ante el Consejo Directivo para su aprobación.
21. Gestionar convenios interinstitucionales que faciliten y hagan más efectivas las acciones

para el fortalecimiento institucional

22. Administrar y mantener actualizado el banco de proyectos de la Corporación, inscribir los proyectos por parte de organismos e instituciones y dar trámite a los avales ambientales que se soliciten.
23. Verificar y supervisar la ejecución del Presupuesto de la Corporación, en cuanto a la correcta utilización de los rubros, para la ejecución de los programas contemplados en los Planes Estratégicos aprobados por el Consejo Directivo.
24. Dar apoyo y asistencia al comité de licitaciones, evaluación y contratación de la Corporación.
25. Elaborar estudios previos, términos de referencia y ejecutar las interventorías de las actividades que correspondan a la naturaleza de sus funciones.
26. Presentar y proyectar programas que conlleven al análisis y seguimientos, prevención y control de desastres
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Diseño, gestión y ejecución de proyectos.
2. Conocimiento y manejo de metodologías de la investigación.
3. Conocimiento de normatividad y metodologías en materia de ordenamiento territorial y ambiental.
4. Planeación Estratégica.
5. Manejo de presupuesto.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Economía, Administración, Arquitectura, Ingeniería de Minas, Química, Industrial, Ambiental, Civil y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>✓ No tiene equivalencia alguna</p>
<p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>✓ Dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>✓ Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo.</p>

<p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional</li> </ul>
<p><b>Experiencia.</b></p>	<p><b>Equivalencias.</b></p>
<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de postgrado en la modalidad de Maestría, adicional al exigido, afín con las funciones del cargo, mas veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada</li> </ul>
<p><b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	
<p><b>Comunes a los servidores públicos</b></p>	<p><b>Nivel Directivo</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Planeación</li> <li>✓ Toma de Decisiones</li> <li>✓ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>✓ Conocimiento del Entorno</li> <li>✓ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>✓ Toma de Decisiones</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIA EJECUTIVA
<b>CODIGO:</b>	4178
<b>GRADO:</b>	22
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE PLANEACION
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Planeación

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Asistir al Subdirector de Planeación: Control de entrada y salida de la documentación de la Subdirección de Planeación y administración del Archivo de Gestión de la dependencia.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Recibir, revisar y radicar la correspondencia remitida por las demás Dependencias y la que remiten usuarios o entidades privadas o públicas, que ingresa a la Corporación por Recepción de Correspondencia.
2. Atender, recibir las comunicaciones que se reciben por correo, vía telefónica, fax e Internet y comunicarlas al Subdirector de Planeación, a fin de tramitar oportunamente la correspondiente respuesta.
3. Atender las personas que visitan al Subdirector de Planeación o a los demás funcionarios de la dependencia y brindarles la orientación que necesiten.
4. Responder las llamadas que autorice el Subdirector de Planeación y dejar constancia de la información suministrada al destinatario.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada o remitirlos a la Dependencia correspondiente, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar comunicaciones externas y memorandos internos que le solicite el Subdirector de Planeación.
7. Preparar sobres para envío de comunicaciones y encargarse de su entrega al funcionario que corresponda, así como diligenciar las planillas de envíos cuando deba utilizarse Correo Certificado.
8. Coordinar las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran con el

- Conductor Mecánico de la dependencia o solicitar el apoyo del Coordinador de Banco de Proyectos
9. Colaborar activamente con el Subdirector de Planeación en el manejo y cumplimiento de las actividades y compromisos diarios contraídos para el óptimo desarrollo de las funciones de la Subdirección
  10. Requerir oportunamente a las demás dependencias de la Corporación la documentación que solicite el Subdirector de Planeación para tramitar la oportuna rendición de informes o respuesta a Peticiones y comunicaciones.
  11. Digitar o mecanografiar la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de 1a Subdirección de Planeación.
  12. Organizar y mantener al día el Archivo de Gestión de la Subdirección de Planeación y aplicar las tablas de retención documental en la forma establecida por los procedimientos internos.
  13. Mantener en buen estado de uso y conservación el equipo de la oficina y velar por 1a buena presentación de las oficinas asignadas a la Subdirección de Planeación.
  14. Escanear las invitaciones a las diferentes personas o funcionarios y enviarla por correo electrónico cumpliendo con los procedimientos establecidos
  15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Conocimiento en Administración de Archivos y tablas de retención de documentos.
2. Conocimientos básicos en ofimática.
3. Conocimiento y manejo de los siguientes softwares: Windows, Word y Excel.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprobación de cuatro (4) anos de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa</li> <li>✓ Aprobación de cuatro (4) anos de educación básica secundaria y CAP de Sena.</li> </ul>
Experiencia.	Equivalencias.
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CAP del Sena más 7 meses de experiencia laboral</li> </ul>

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**Comunes a los servidores públicos**

- ✓ Orientación al Resultado
- ✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

**Nivel Asistencial**

- ✓ Manejo de la Información
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Disciplina
- ✓ Relaciones Interpersonales
- ✓ Colaboración

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	CONDUCTOR MECANICO
<b>CODIGO:</b>	4103
<b>GRADO:</b>	13
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE PLANEACION
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Planeación

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Conducción del vehículo asignado a la Subdirección de Planeación y apoyo logístico a las tareas propias de la Subdirección de planeación.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Recibir debidamente inventariado el vehículo asignado y directamente por su cuidado, velando por su seguridad e integridad, así como por su aseo y limpieza permanente.
2. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta las normas y requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.
3. Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignadas por su jefe inmediato, desarrollar activamente las labores auxiliares que este requiera para el normal desarrollo de sus funciones.
4. Atender las medidas de seguridad personal necesarias para evitar la pérdida de personas o artículos transportados en el vehículo a su cargo.
5. Transportar las personas indicadas por su jefe inmediato.
6. Apoyar las labores de seguridad y vigilancia privada cuando transporte valores y personajes importantes.
7. Transportar equipos, elementos de trabajo y demás materiales o artículos que le indique su jefe inmediato.
8. Despachar paquetes y/o sobres remitidos por la Subdirección de Planeación o aquellos que se encarguen especialmente, en apoyo de la gestión de otra dependencia.
9. Cargar y descargar los artículos transportados en el vehículo que conduce.
10. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo, así como los seguros de

daños y la licencia de conducción propia, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que sobre el respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.

11. Cuidar y mantener en buen estado el equipo de carretera y las herramientas correspondientes al vehículo a su cargo.
12. Informar oportunamente a su jefe inmediato y al funcionario responsable del de recursos físicos, sobre las anomalías presentadas en cuanto a la situación mecánica o funcionamiento general del vehículo, así como el estado de sus llantas.
13. Mantener el vehículo asignado con suficiente combustible y buenos niveles de aceite de motor, agua, líquido de frenos, aceite de la hidráulica, etc.
14. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo con su jefe inmediato y con el funcionario responsable de recursos físicos y recibir los trabajos o reparaciones efectuados una vez se verifiquen los mismos y se conste el correcto funcionamiento del vehículo.
15. Reportar al funcionario responsable de recursos físicos los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo, contempladas o no en revisiones exigidas por la garantía del fabricante, así como los suministros de partes, repuestos, combustibles, servicios de lavado y similares, para la actualización del registro pertinente.
16. Informar oportunamente a su jefe inmediato y al funcionario responsable de recursos físicos sobre cualquier clase de accidente que sufra el vehículo, detallando por escrito todo lo relacionado con las circunstancias que rodean los hechos, observando la máxima honestidad, así como las sanciones de tránsito o policiales que le sean aplicadas por la respectiva autoridad.
17. Diligenciar el formato de control de servicio automotor diariamente y reportarlo al funcionario designado para coordinar la programación vehicular de la entidad cuando este lo requiera.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES (FORMACION)

1. Normas de tránsito y transporte.
2. Medidas de seguridad y transporte de personas importantes y valores.
3. Manejo defensivo de vehículos.
4. Mecánica básica de vehículos automotores.
5. Conocimiento de las vías y carreteras del Departamento de Atlántico.

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

Estudios.	Equivalencias.
<p>Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. Licencia de Conducción categoría automóviles, camperos, camionetas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de educación de educación secundaria y doce (12) meses de experiencia laboral. (solo se puede compensar hasta dos (2) años de educación básica secundaria, según lo preceptuado por el parágrafo del artículo 21 del decreto 2772 de 2005).</li> <li>✓ Tres (3) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.</li> </ul>
Experiencia.	Equivalencias.
<p>Tres (3) años de experiencia conduciendo</p>	

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de la Información</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Relaciones Interpersonales</li> <li>✓ Colaboración</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	06
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE PLANEACION
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Planeación.

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Comunicaciones Internas y Externas de la Corporación: Posicionar y consolidar la imagen de la Corporación como autoridad ambiental en el Departamento del Atlántico.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Participar en la formulación de las políticas sobre comunicación interna y externa.
2. Diseñar e implementar estrategias para el manejo de medios, divulgación institucional e imagen corporativa.
3. Programar y coordinar ruedas de prensa bajo las directrices del Director General.
4. Coordinar la actualización de la página web de la Corporación.
5. Diseñar, coordinar y desarrollar el protocolo de atención a usuarios de la Corporación.
6. Diseñar, coordinar y desarrollar la logística y el protocolo de eventos organizados por la Corporación.
7. Apoyar a través de los mecanismos de comunicación y divulgación, los servicios de atención al usuario y los procesos relacionados con la participación comunitaria y con el Sistema de Educación Ambiental de la Corporación.
8. Llevar el registro de prensa respecto de la actividad ambiental nacional e internacional, así como el de los asuntos de interés de la Corporación, junto con el material gráfico y audiovisual de la misma.
9. Asistir al Director General en la programación de su Agenda y en su cumplimiento.
10. Asistir al Director General en la respuesta de llamadas telefónicas.
11. Participar en la programación y logística de actividades para fortalecer la educación ambiental y la participación ciudadana.
12. Adelantar gestiones con el fin de lograr acuerdos o convenios con entidades del sector público o con las organizaciones privadas nacionales o internacionales, para el

conocimiento y difusión de la gestión ambiental de la Corporación.

13. Determinar, junto con el Asesor del Director General, que documentos deben publicarse en la página Web de la Corporación.
14. Participar activamente de los diferentes comités que existan en la corporación verificando la adecuada utilización de la imagen corporativa.
15. Velar por la conservación de la imagen corporativa.
16. Definir y desarrollar el plan anual de publicaciones e impresos de la Corporación.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. COMPETENCIAS TECNICAS (HABILIDADES)

1. Conocimiento y manejo de medios de comunicaciones
2. Conocimiento y manejo de estrategias en comunicaciones internas
3. Conocimientos en informática: Windows, Word y Power Point.
4. Conocimientos en logística y protocolo.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:  Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo y Afines.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No tiene equivalencia alguna.
Experiencia.	Equivalencias.
Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	Ninguna

#### VI. COMPETENCIAS LABORALES

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje Continuo</li> <li>✓ Experticia Profesional</li> <li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	12
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE PLANEACION
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Planeación

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Formulación de Proyectos y organización del Banco de Proyectos de la Corporación, consecución de recursos mediante convenios con entidades públicas y privadas nacionales o internacionales para la ejecución de proyectos que propenden por la conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente del área de jurisdicción de la Corporación.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Coordinar la formulación, conforme a la metodología requerida, de los proyectos de gestión y desarrollo ambiental seleccionados por el Subdirector de Planeación, sugeridos por el Consejo Directivo de la C.R.A., por el Director General, por los gremios y comunidades, por personas jurisdicción ánimo de lucro, organizaciones no gubernamentales o por ciudadanos particulares, cuyo estudio previa de factibilidad arroje un resultado favorable.
2. Coordinar la realización de estudios de factibilidad de un asunto ambiental para determinar la viabilidad de la ondulación del proyecto correspondiente, que contemple los ingredientes pertinentes del Sistema de Educación Ambiental y la socialización de manera previa del enfoque del mismo con los directivos de la Corporación, a fin de retroalimentarse en cuanto a las perspectivas técnico-ambiental, jurídica y financiera.
3. Coordinar la documentación de los proyectos formulados conforme a la metodología exigida por la entidad ante la cual deba presentarse, contemplando los elementos del Sistema de Educación Ambiental que permitan el auto sostenibilidad del proyecto formulado.
4. Propiciar los mecanismos para mantener actualizado a los funcionarios del Grupo de Banco de Proyectos en cuanto a las metodologías o técnicas utilizadas para la formulación

de proyectos en el ámbito nacional o internacional.

5. Efectuar el seguimiento, control y evaluación del avance de los programas y proyectos, mediante la aplicación de estándares e indicadores de gestión institucional, para verificar que la ejecución de los mismos sea coherente con el proyecto formulado.
6. Apoyar al Subdirector de Planeación en el diseño de Indicadores de Gestión para medir el cumplimiento de los planes y programas ambientales y de desarrollo forestal o territorial (PAT, PGAR, POMCA, POT, etc.) trazados por la Dirección General o por el Consejo Directivo de la Corporación y utilizarlos para efectuar la evaluación, seguimiento y control de los mismos.
7. Coordinar el registro de la información estadística relacionada con los contratos que para la ejecución de proyectos ambientales celebre la Corporación.
8. Elaborar los informes de avance de los proyectos financiados con recursos del crédito y las correspondientes solicitudes de desembolso.
9. Mantener actualizado el Sistema de Banco de Programas y Proyectos de Inversión de la Corporación.
10. Participar en los estudios requeridos para la adopción, evaluación e implementación de los planes y políticas informáticas de la Corporación.
11. Llevar un Registro histórico de todos los proyectos formulados por la Corporación en un Banco de Proyectos, tanto en medio físico como en medio magnético, que sirvan de soporte o guía para la formulación de otros similares, así como de referencia estadística.
12. Coordinar las actividades relacionadas con la consecución de recursos a través de la cooperación técnica, tecnológica, científica y financiera de entes nacionales o internacionales, para apoyar los proyectos encaminados al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Corporación.
13. Apoyar al Subdirector de Planeación en el diseño y desarrollo de esquemas de negociación y estrategias de promoción de la Corporación, frente a entes auspiciadores de origen nacional o internacional.
14. Coordinar con la Subdirección de Gestión Ambiental la elaboración de los proyectos que deban presentarse a las instancias correspondientes para obtener la cooperación nacional o internacional requerida para ejecutar planes y programas tendientes a la conservación de los recursos naturales renovables o del medio ambiente del área de la jurisdicción de la Corporación.
15. Apoyar al Subdirector de Planeación en la formulación de propuestas y en la promoción de acuerdos o convenios de cooperación con entidades homologas o afines a la Corporación y con las cuales se puedan desarrollar programas tendientes al cumplimiento de su Misión.
16. Apoyar al Subdirector de Planeación en el seguimiento y control del cumplimiento o ejecución de los proyectos, para verificar que se respete el diseño y las condiciones con que fueron formulados.

17. Coordinar con la Subdirección Financiera el cumplimiento oportuno de los convenios o acuerdos de cooperación que contemplen un aporte financiero por parte de la Corporación.
18. Apoyar al Subdirector de Planeación en el análisis de las necesidades de la Gestión Ambiental para determinar la prioridad de los proyectos que deben ser formulados, considerando la viabilidad técnico ambiental, jurídico y financiero.
19. Participar activamente en el Sistema de Educación Ambiental, a través de la Escuela de Capacitación Ambiental, brindando orientación y asesoría a las Alcaldías del Departamento del Atlántico, respecto de las técnicas y metodologías para la formulación de proyectos, así como a los miembros de la comunidad en general que lo soliciten.
20. Preparación de los términos de referencia o pliegos de condiciones para la contratación de los diferentes suministros, bienes y servicios que requiera la Corporación.
21. Realizar la interventoría técnica, financiera y administrativo de los contratos asignados
22. Apoyar en las respuestas de oficios externos e internos tendientes a la planificación del territorio bajo la jurisdicción de la corporación
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Conocimiento y manejo de las técnicas y métodos de formulación de proyectos ambientales
2. Conocimiento y manejo de la normatividad ambiental
3. Conocimiento y manejo de metodologías de la Investigación.
4. Conocimiento en materia de ordenamiento territorial y ambiental.
5. Conocimientos básicos en ofimática y sistema operativo Windows.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia profesional.</li> <li>✓ Título profesional adicional al exigido, a fin con las funciones del cargo.</li> <li>✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, a fin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>

Experiencia.	Equivalencias.
Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido, afín con las funciones del cargo, mas (6) meses de experiencia profesional relacionada</li> </ul>

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje Continuo</li> <li>✓ Experticia Profesional</li> <li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	18
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Planeación

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Liderar la implementación del plan de ordenamiento territorial dentro de la CRA, para la ejecución de proyectos que propenden por la conservación de los recursos naturales renovables y del ambiente del área de jurisdicción de la Corporación.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Elaborar conceptos técnicos para el estudio de solicitudes de derechos de aprovechamiento de recursos naturales en el área de jurisdicción de la CRA y tramitar su revisión por parte del coordinador del grupo de servicios ambientales.
2. Elaborar conceptos técnicos para la imposición de sanciones y /o multas por transgresión de normas ambientales vigentes en el área de jurisdicción de la CRA y tramitar su revisión por parte del coordinador de grupo de control y seguimiento.
3. Asesorar técnicamente a los funcionarios de la Subdirección de Planeación en la formulación de proyectos dirigidos a mejorar la gestión ambiental de los municipios de la jurisdicción y asesorar su financiación utilizando fuentes internas o externas.
4. Elaborar y entregar en forma oportuna los informes sobre su gestión para ser presentados ante las instancias internas y externas que lo requieran.
5. Elaborar estudios previos y términos de referencia para la contratación de obras o servicios que los funcionarios de planta no pueden o no alcanza a ejecutar en la oportunidad que se requiera para cumplir con las actividades misionales de la Corporación
6. Ejercer la supervisión de los contratos, cuya interventoría le sea asignada.
7. Apoyar el diseño, implementación, control y evaluación del sistema de educación ambiental que adelante la entidad
8. Apoyar la implementación de los procesos del sistema de educación ambiental que adelante la entidad.
9. Orientar a los usuarios de la entidad con relación a trámites, licencias, permisos,

- salvoconductos, concesiones, planes de manejo y autorizaciones
10. Efectuar las visitas técnico-ambientales de evaluación o reconocimiento y presentar los conceptos correspondientes para otorgar licencias, permisos, salvoconductos, concesiones, planes de manejo y autorizaciones tendientes al aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente con la correspondiente retribución.
  11. Realizar evaluaciones técnicas necesarias para resolver solicitudes, peticiones, quejas, reclamos o recursos que se interpongan ante la Corporación cualquier persona o autoridad, respecto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y /o infracciones al medio ambiental ocurridos en el área de la jurisdicción de la CRA.
  12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
  13. Contribuir a establecer los criterios para la delimitación y priorización de cuencas hidrográficas, de zona costera del departamento, humedales y ecosistemas estratégicos, con fines de ordenamiento y manejo integral de las mismas y realizar arreglos institucionales necesarios para su formulación e implementación, acorde con la normatividad vigente sobre el particular
  14. Contribuir a identificar y localizar en el territorio de jurisdicción de la Corporación las potenciales áreas susceptibles de declaratoria de área protegida y promover la misma de acuerdo con su importancia con su importancia estratégica para el municipio, la región y /o la nación
  15. Apoyar la identificación, cualificación, priorización y establecimiento de áreas protegidas de carácter regional de acuerdo con las políticas y los acuerdos internacionales vigentes (convenio de diversidad biológica)
  16. Contribuir a generar los mecanismos para la consolidación del sistema regional y nacional de áreas protegidas (SIRAP y SINAP)
  17. Realizar en conjunto con los organismos nacionales e institutos de apoyo científico del SINA, estudios e investigaciones en materia de suelos, flora y biodiversidad
  18. Apoyar la formulación e implementación de los planes de ordenación y manejo ambiental de las cuencas hidrográficas
  19. Efectuar los levantamientos topográficos en estudio de campo , digitar y graficar la información obtenida para alimentar el sistema de información geográfica de la Corporación.
  20. Organizar y clasificar por subregión o ecosistema los informes y cartografías temáticas resultado de los estudios topográficos, para ser utilizados como herramienta de gestión ambiental.
  21. Coordinar oportunamente con los organismos y entes públicos pertinentes la participación de la entidad en la definición e implementación de acciones para la atención y prevención de desastres.
  22. Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con la zonificación, el uso, conservación, recuperación de suelos y para el control de la erosión y relacionados con la formulación de planes de manejo ambiental y para la administración de los recursos hídricos.
  23. Diseñar obras para adecuación, conservación, recuperación de suelos, restauración ecológica, regulación de fuentes de agua y control de inundaciones

24. Apoyar en la gestión de monitoreo y control de los derechos de aprovechamiento forestal en bosques naturales , con observancia de los principios de transparencia y debido proceso
25. Brindar la asesoría y asistencia técnica a los municipios de jurisdicción de la Corporación para la formulación, revisión y ajuste a los planes de ordenamiento territorial y su correcta implementación.
26. Elaborar conceptos técnicos para el estudio de solicitudes de derechos de aprovechamiento forestal en bosques naturales en las modalidades de autorización, permiso, concesión o asociación y tramitar su revisión por parte del coordinador del grupo de Desarrollo Forestal

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Conocimiento y dominio de la gestión ambiental a cargo de la C.R.A.
2. Conocimiento de la Planeación Ambiental vigente aplicable a la Corporación: P.A.T., P.O.T., P.O.M.C.A., P.G.A.R. P.G.I.R.S., Plan de establecimiento y Manejo Forestal, Programa de desarrollo Forestal y Plan General
3. Conocimiento y dominio en sistema de formación geográfica SIG, planchas cartográficas del IGAC, coordinas y/o georeferenciación.
4. Conocimientos básicos en ofimáticas en sistema operativo Windows

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Biología, Geología y otros programas de Ciencias Naturales, Arquitectura, Ingeniería Química, Civil, Ambiental y Afines</p>	<p>✓ No tiene equivalencia alguna</p>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>✓ Dos (2) años de experiencia profesional</p> <p>✓ Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo</p> <p>✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional</p>
Experiencia.	Equivalencias.
<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>	<p>✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido, afín con las funciones del cargo</p>



# MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



## VI. COMPETENCIAS LABORALES

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Orientación al Resultado</li><li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>✓ Transparencia</li><li>✓ Compromiso con la Organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aprendizaje Continuo</li><li>✓ Experticia Profesional</li><li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li><li>✓ Creatividad e Innovación</li></ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	06
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE PLANEACION
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Planeación

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Planeación Estratégica en la formulación de Proyectos: Calculo del presupuesto de los proyectos en formulación, gestión de seguimiento y control en el cumplimiento de las condiciones financieras de proyectos formulados en ejecución, apoyo en la organización del Banco de Proyectos de la corporación y apoyo en la gestión de consecución de recursos financieros suficientes para la ejecución de proyectos ambientales

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Participar en la formulación, conforme a la metodología requerida, de los proyectos de gestión y desarrollo ambiental seleccionados por el Subdirector de Planeación, efectuando el cálculo detallado del Presupuesto del proyecto que contemple los costos de los elementos del Sistema de Educación Ambiental que permitan la auto sostenibilidad del proyecto formulado.
2. Participar activamente en la realización de estudios de factibilidad de un asunto ambiental para determinar la viabilidad de la formulación del proyecto correspondiente, efectuando proyecciones financieras, de manera previa a la formulación, que permitan decidir si es viable o no su formulación.
3. Participar en la documentación de los proyectos formulados conforme a la metodología exigida por la entidad ante la cual deban presentarse.
4. Apoyar el seguimiento, control y evaluación del avance de los programas y proyectos, mediante la aplicación de estándares e indicadores de gestión institucional, para verificar que la ejecución de los mismos sea coherente con el proyecto formulado, determinando el porcentaje del Presupuesto ejecutado y conceptuando sobre la correspondencia entre la gestión adelantada y presupuesto utilizado.

5. Apoyar al Subdirector de Planeación en el diseño de Indicadores de Gestión para medir el cumplimiento de los planes y programas ambientales y de desarrollo forestal o territorial (PAT, PGAR, POMCA, POT, etc.) trazados por la Dirección General o por el Consejo Directivo de la Corporación y utilizarlos para efectuar la evaluación, seguimiento y control de los mismos.
6. Utilizar y aprovechar adecuadamente las herramientas informáticas (softwares) con que cuenta la Corporación para desempeñar sus funciones de manera más eficiente.
7. Participar en el registro de la información estadística relacionada con los contratos o convenios que para la ejecución de proyectos ambientales celebre la Corporación.
8. Participar en la elaboración de los informes de avance de los proyectos financiados con recursos del crédito o cofinanciados con otra entidad.
9. Alimentar el Sistema de Banco de Programas y Proyectos de Inversión de la Corporación.
10. Alimentar el Registro histórico de todos los proyectos formulados por la Corporación en un Banco de Proyectos.
11. Proponer al Coordinador del Grupo de Banco de Proyectos estrategias de cofinanciación o formulas a proponer en la negociación de acuerdos o convenios de cooperación con entidades homologas o afines a la Corporación para desarrollar programas ambientales.
12. Efectuar un estricto control y seguimiento de la ejecución del Presupuesto de cada proyecto asignado, para verificar que se respeten las condiciones financieras con que fueron formulados y rendir informe y concepto a su Jefe Inmediato respecto a los hallazgos negativos durante el ejercicio de esta función.
13. Apoyar al Subdirector de Planeación en el análisis de las necesidades de la Gestión Ambiental para determinar la prioridad de los proyectos que deben ser formulados, considerando la viabilidad técnico-ambiental, jurídica y financiera.
14. Apoyar a la Subdirección de Planeación en la formulación de los estudios previos, pliegos de condiciones de proyectos Ambientales que lo requieran
15. Participar activamente en el Sistema de Educación Ambiental, brindando orientación y asesoría a las Entes gubernamentales de tipo local, municipal y departamental del Atlántico, respecto de las técnicas y metodologías para calcular todos los costos de los proyectos ambientales a formular, así como a los miembros de la comunidad en general que lo soliciten.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)**

1. Conocimiento y manejo de las técnicas y métodos de formulación de proyectos ambientales
2. Conocimiento y manejo de la normatividad ambiental
3. Conocimiento y manejo de metodologías de la Investigación.
4. Conocimientos básicos en ofimática y sistema operativo Windows.
5. Conocimiento y manejo de la Internet.

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

Estudios.	Equivalencias.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Arquitectura, Urbanismo, Administración, Economía, Ingeniería Ambiental, Química, Agronómica y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>✓ No tiene equivalencia alguna</p>
Experiencia.	Equivalencias.
<p>Quince (15) meses experiencia profesional relacionada</p>	<p>✓ Título de posgrado en la modalidad de especialización</p>

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje Continuo</li> <li>✓ Experticia Profesional</li> <li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Técnico
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>CODIGO:</b>	3132
<b>GRADO:</b>	15
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE EMPLEOS IGUALES</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE PLANEACION
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Planeación

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Apoyo técnico a la planeación estratégica en la formulación de proyectos: Asistencia Técnica en el cálculo de presupuesto en formulación, en la gestión de seguimiento y control en el cumplimiento de las condiciones financieras de proyectos formulados en ejecución, en la organización del Banco de Proyectos de la Corporación y en la gestión de consecución de recursos financieros suficientes para la ejecución de proyectos ambientales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Participar en la formulación, conforme a la metodología requerida de los proyectos de gestión y desarrollo ambiental seleccionados por el Subdirector de Planeación, brindando apoyo técnico en el cálculo detallado de presupuesto
2. Brindar asistencia técnica en la elaboración de proyecciones financieras de manera previa a la formulación de un proyecto que permita decidir si es viable o no su formulación
3. Brindar asistencia técnica administrativa u operativa al coordinador de grupo de Banco de proyectos de conformidad con los procedimientos adoptados o con instrucciones particulares recibidas
4. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento en el cálculo detallado de costos de un proyecto en formulación para verificar el resultado arrojado (presupuesto del proyecto) es consistente y coherente
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadísticos
6. Participar en la documentación de los proyectos formulados conforme a la metodología exigida por la entidad ante la cual deban presentarse
7. Brindar apoyo técnico en el seguimiento, control y evaluación del avance de los programas y proyecto, mediante la aplicación de estándares e indicadores de gestión institucional para

verificar que la ejecución de los mismos sea coherente en el proyecto formulado, determinando el porcentaje del presupuesto ejecutado

8. Presentar asistencia técnica en la utilización de indicadores de gestión diseñado para evaluar y controlar el cumplimiento de los proyectos formulados
9. Utilizar y aprovechar adecuadamente las herramientas informáticas (softwares) con que cuenta la corporación para desempeñar sus funciones de manera más eficiente
10. Llevar el registro de la información estadística relacionada con los contratos o convenios que para la ejecución de proyectos ambientales celebre la corporación
11. Asistir al coordinador de grupo de banco de proyectos en la elaboración de los informes de avance de los proyectos financiados con recursos del crédito o cofinanciados con otra entidad
12. Alimonar el sistema de bancos del programas y proyectos de inversión de la corporación
13. Alimentar el registro histórico de todos los proyectos formulados por la corporación en un banco de proyectos
14. Brindar apoyo técnico en el diseño estratégico de cofinanciación o en el cálculo de fórmulas a proponer en la negociación de acuerdos o convenios de cooperación con entidades homologas o afines a la corporación para desarrollar programas ambientales
15. Apoyar el control y seguimiento de la ejecución del presupuesto de cada proyecto para verificar que se respeten las condiciones financieras con que fueron formuladas
16. Verificar que cada proyecto formulado por el grupo de bancos de proyecto contemplen los ingredientes pertinentes del sistema de educación ambiental
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES (COMPETENCIAS TECNICAS)

1. Conocimiento y manejo de las técnicas y métodos de formulación de proyectos ambientales.
2. Conocimientos sobre las normas de presupuesto.
3. Conocimiento del presupuesto de proyectos en formulación.
4. Conocimiento y manejo de la normatividad ambiental.
5. Conocimientos básicos en ofimática y sistema operativo Windows.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Título de formación técnica profesional en Administración, Economía, y Afines; o</li> <li>b) Aprobación de tres (3) de educación superior en la modalidad de formación</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>✓ Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</li> <li>✓ Tres (3) años de experiencia, siempre y</li> </ol>

tecnológica o profesional o universitaria ciencias de los computadores, ciencias económicas o administrativas.	<p>cuando se acredite diploma de bachiller.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo ciento ochenta (180) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.</li> </ul>
<b>Experiencia.</b>	<b>Equivalencias.</b>
a) Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CAP del SENA</li> <li>✓ Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.</li> </ul>
b) Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CAP del SENA.</li> <li>✓ aprobación de un año (1) de educación básica secundaria</li> </ul>

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

Comunes a los servidores públicos	Nivel Técnico
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experticia Técnica</li> <li>✓ Trabajo en Equipo</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	10
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE PLANEACION
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Planeación

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Consecución de apoyo, cooperación o recursos financieros, mediante convenios con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, para la ejecución de proyectos especiales que propendan por la conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente del área de jurisdicción de la Corporación.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Gestionar la consecución de apoyo y cooperación técnica, tecnológica, científica y financiera de entes nacionales o internacionales, para ejecutar proyectos ambientales especiales, encaminados al cumplimiento de los planes y programas trazados por la Corporación para lograr concretar su Visión.
2. Participar en formulación de proyectos que requieren apoyo o cooperación nacional o internacional, para ejecutar planes y programas tendientes a la conservación de los recursos naturales renovables o del medio ambiente del área de la jurisdicción de la Corporación.
3. Participar en la formulación de propuesta y en la promoción de acuerdos, intercambios o convenios de cooperación con entidades homólogas o afines a la Corporación y con las cuales se puedan desarrollar programas tendientes al cumplimiento de los planes ambientales trazados para desempeñar su Misión.
4. Participar con todas las dependencias de la Corporación el cumplimiento oportuno de los convenios o acuerdos de cooperación que contemplen el aporte financiero, logístico o la gestión técnico ambiental por parte de la Corporación para ejecutar un proyecto especial y rendir informe a su jefe Inmediato respecto al apoyo recibido por los funcionarios de las

otras dependencias y de la gestión pendiente.

5. Apoyar al Coordinador del Grupo de Banco de Proyectos en la socialización, de manera previa a la formulación del proyecto especial, del enfoque del mismo, con los directivos de la Corporación, a fin de determinar su viabilidad desde el punto de vista técnico-ambiental, jurídico y financiero.
6. Participar en la documentación de los proyectos formulados conforme a la metodología exigida por la entidad ante la cual deba presentarse.
7. Compartir con los funcionarios del Grupo de Banco de Proyectos la información obtenida en el desarrollo de su gestión, en cuanto a las metodologías o técnicas utilizadas para la formulación de proyectos en el ámbito nacional o internacional.
8. Alimentar el registro de la información estadística relacionada con los contratos que para la ejecución de proyectos ambientales celebre la Corporación, suministrando la información a la que tenga acceso con ocasión del ejercicio de sus funciones.
9. Participar actualmente en el seguimiento puntual de la ejecución presupuestal desarrollado.
10. Elaborar los informes de avance de los proyectos especiales formulados con apoyo, cooperación o financiación de entidades privadas o públicas del ámbito nacional o internacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Conocimiento y manejo de la gestión de consecución de recursos financieros.
2. Manejo de presupuesto.
3. Conocimientos básicos en ofimática y sistema operativo Windows.
4. Conocimiento y manejo de la Internet.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>✓ No tiene equivalencia alguna</p>

Experiencia.	Equivalencias.
Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización.</li> <li>✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</li> </ul>

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje Continuo</li> <li>✓ Experticia Profesional</li> <li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	17
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera administrativa
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE PLANEACION
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Planeación

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Promotor del Sistema de Educación Ambiental: Gestor e impulsor de las actividades a cargo de todos los funcionarios de la Corporación, encaminada al cumplimiento y/o aplicación de cada uno de los elementos que integran el Sistema de Educación Ambiental de la CRA, para sembrar en la comunidad atlanticense la conciencia y sensibilidad ciudadana en cuanto a la importancia de su participación en el control social respecto del cuidado, conservación, protección y manejo adecuado de los Recursos Naturales y del medio ambiente hasta lograr su auto sostenibilidad.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Apoyar activamente al Subdirector de Planeación en la dirección, coordinación y control del Sistema de Educación Ambiental.
2. Asesorar al Director General en la definición de los lineamientos de políticas relacionadas con la Educación Ambiental y con la Participación Ciudadana.
3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del Sistema de Educación Ambiental, y en la definición de sus elementos integrantes.
4. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el Sistema de Educación Ambiental, a su cargo.
5. Desempeñar las funciones como secretario del comité de educación de Educación Ambiental, a fin de organizar las propuestas presentadas por los miembros y así garantizar la puesta en marcha, de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la aplicación de los elementos del Sistema de Educación Ambiental.
6. Revisar los proyectos relacionados al tema de educación ambiental, presentados ante el Banco de Proyectos de la Corporación, a fin de analizar la viabilidad técnica de estos.

7. Elaborar borradores de proyectos para cumplir con las metas en la temática de educación ambiental que se encuentren trazadas en el plan de acción, para su formulación por parte de los funcionarios del banco de proyecto
8. Efectuar la revisión de los estudios previos y términos de referencia de contratos y convenios para cumplir con las metas propuestas en el Plan de acción, y con los objetivos planteados en la Política Nacional de Educación Ambiental.
9. Asesorar y orientar a los interventores de contratos y convenios en el ejercicio de control en cuanto al cumplimiento o realización oportuna de actividades relativas a la educación ambiental en la ejecución de los mismos
10. Redactar y /o revisar la redacción del componente relativo a la Educación Ambiental en los proyectos formulados por los funcionarios de Banco de Proyectos.
11. Velar por la oportuna realización de las actividades por parte de los funcionarios responsables, del cumplimiento y /o aplicación de cada uno de los elementos que integran el Sistema de Educación Ambiental.
12. Organizar las actividades de capacitación y formación de la comunidad, en los diferentes programas y proyectos de la Corporación, teniendo en cuenta participantes a nivel institucional, público o privado, como a la sociedad civil.
13. Coordinar con las demás instituciones del SINA, las campañas de sensibilización y concientización de la comunidad respecto al ambiente.
14. Optimizar la utilización de los recursos humanos, físicos y logísticos disponibles para la ejecución de las tareas propias del Sistema de Educación Ambiental.
15. Asistir a las reuniones del comité interinstitucional de Educación Ambiental del Departamento del Atlántico.
16. Coordinar junto con el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaria de Educación Departamental, acciones y mecanismos que fortalezcan la educación ambiental en el Departamento.
17. Rendir informes a los entes de control, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y demás entidades públicas que lo requieran.
18. Llevar en Excel el Registro de Líderes Comunitarios Ambientales, para involucrarlos en los programas del Sistema de Educación Ambiental y en los eventos académicos de la Escuela de Capacitación Ambiental y en los eventos académicos de la Escuela de Capacitación Ambiental de la CRA.
19. Apoyar al funcionario responsable de las Comunicaciones Internas y Externas de la Corporación en la elaboración de cartillas, plegables, artículos de prensa, boletines, etc. y en la actualización de la página web, en lo relacionado con la Educación Ambiental.
20. Apoyar en la definición, implementación, aplicación y /o cumplimiento de los elementos del Sistema de Educación Ambiental en procesos liderados por otras dependencias.
21. Apoyar, en todo, la gestión de la Escuela de Capacitación Ambiental de la Corporación y

canalizar a través de ella los programas del Sistema de Educación Ambiental.

22. Atender a los usuarios que solicitan ser inscritos en los programas de Educación Ambiental y suministrarles el formulario de inscripción en el Registro de Líderes Comunitarios Ambientales para su diligenciamiento y aprobación por parte del Subdirector de Planeación.
23. Organizar y participar, en asocio con el funcionario responsable de las Comunicaciones Internas y Externas, en programas de extensión y divulgación como puntos de apoyo de las actividades de Educación Ambiental (Programa radial, plegables, afiches, boletines, informativos, otros), los cuales servirán de enlace entre la comunidad y la Corporación.
24. Coordinar con Gestión Humana la sensibilización referente al Sistema de Educación Ambiental del personal vinculado a la Corporación mediante nombramiento o como contratista o consultor a través del programa de Inducción o Re-inducción.
25. Fortalecer y ampliar las relaciones de cooperación con gremios, instituciones y organismos municipales, departamentales, nacionales e internacionales, Centros Educativos, ONG`s y comunidades organizadas, Juntas Locales, Concejales, Alcaldes, Industrias y Autoridades Policivas a fin de involucrarlos con su participación activa en el Sistema de Educación Ambiental.
26. Diseñar y coordinar la implementación de proyectos especiales aplicables al programa de Servicio Militar Obligatorio en Educación Ambiental, de que trata el artículo 102 de la Ley 99/93, a través de los cuales los bachilleres seleccionados para prestar el servicio militar, desempeñen funciones de organización comunitaria para la Gestión Ambiental y en la prevención, control y vigilancia sobre el uso del Medio Ambiente y los Recursos Naturales.
27. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto para el área de Educación Ambiental
28. Responder por la dotación y el manejo de los equipos que se le asignen para el desarrollo de sus actividades.
29. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)**

1. Conocimiento y manejo en los mecanismos de participación ciudadana
2. Conocimiento y manejo de la normatividad ambiental
3. Conocimiento y manejo de métodos y procesos pedagógicos
4. Conocimiento y manejo de herramientas para el desarrollo social o comunitario

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

Estudios.	Equivalencias.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Sociología, Trabajo Social, Psicología; Ciencias de la Educación y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>✓ No tiene equivalencia alguna.</p>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>✓ Dos (2) años de experiencia profesional</p> <p>✓ Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo</p> <p>✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>
Experiencia.	Equivalencias.
<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización, adicional al exigido, afín con la funciones de cargo.</p>

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje Continuo</li> <li>✓ Experticia Profesional</li> <li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	6
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De Carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE PLANEACION
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Planeación

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Responsable de la organización de la Escuela de Capacitación Ambiental de la CRA y de la gestión como Secretario Académico

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Brindar capacitación a la comunidad atlanticense sobre mecanismos de Participación Ciudadana y sobre el Cuidado del Medio Ambiente.
2. Organizar charlas, foros, seminarios o paneles en centros educativos o plazas públicas, para tratar asuntos relacionadas con el medio ambiente.
3. Asesorar a los municipios para que las instituciones educativas incorporen la dimensión ambiental a sus proyectos educativos institucionales.
4. Brindar asesoría y acompañamiento a los proyectos ambientales escolares PRAE.
5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de capacitación que se adelanten en la Escuela de Capacitación Ambiental.
6. Sistematizar las actividades de capacitación de los proyectos de educación ambiental.
7. Diseñar, organizar dirigir y coordinar programas curriculares de formación académica en temas ambientales, a fin de fortalecer el desarrollo de las habilidades para el desempeño profesional o técnico de los funcionarios de la corporación y a fin de facilitar el diseño y la elaboración de los proyectos ambientales por parte de los miembros de la comunidad y de los estudiantes (PRAE).
8. Integrar el cuerpo docente de la escuela de Capacitación Ambiental de la C.R.A., responsable de transmitir sus conocimientos a los educandos, con funcionarios voluntarios con vocación pedagógica, autorizados por el Director General de la Corporación.

9. Crear y liderar comités para analizar investigaciones y estudios científicos sobre los temas curriculares y divulgar sus resultados.
10. Difundir de manera permanente las novedades normativas y reformas a la Constitución Política
11. leyes, decretos y ordenanzas, relacionadas con el medio ambiente.
12. Gestionar la celebración de convenios con el SENA y con universidades públicas y privadas para ofrecer cursos de capacitación acreditados a los funcionarios y contratistas de la Corporación, a los funcionarios de las entidades públicas del Departamento del Atlántico y a los líderes comunitarios inscritos en el Registro de Líderes Comunitarios Ambientales.
13. Fortalecer y ampliar las relaciones de cooperación con gremios, instituciones y organismos municipales, departamentales, nacionales e internacionales, Centros Educativos, ONG's y comunidades organizadas, Juntas Locales, Concejales, Umatas, Alcaldes, Industrias y Autoridades Policivas. A fin coordinar con ellos la realización de conferencias, foros y demás eventos académicos relativos al medio ambiente.
14. Conjuntamente con el funcionario responsable de la Administración del Talento Humano, elaborar anualmente el diagnóstico de necesidades de capacitación de los funcionarios de la Corporación, en cuanto a temas ambientales.
15. Coordinar el cronograma de eventos académicos, de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación.
16. Definir para cada evento académico el o los temas a tratar, propósito, la modalidad de enseñanza (cursos, seminarios, foro, panel, diplomado, etc.), los destinatarios o invitados, conferencistas, la intensidad horaria, número de cupos, fecha, hora y lugar.
17. Elaborar las invitaciones a los eventos académicos, de acuerdo con las directrices del Subdirector de Planeación.
18. Con el apoyo del funcionario responsable de las comunicaciones internas y externas de la Corporación, promocionar y motivar la asistencia a los eventos académicos a sus destinatarios, utilizando siempre la página web de la C.R.A.
19. Entregar a los asistentes a eventos académicos los certificados de asistencia, con indicación de la intensidad horaria.
20. Diseñar, implementar y utilizar formatos para consulta para medir el nivel de satisfacción de los asistentes a los eventos académicos.
21. Apoyar, en todo, la gestión del Sistema de Educación Ambiental.
22. Apoyar a Gestión Humana en la elaboración y ejecución de los programas de Inducción y/o Re-inducción del personal que es vinculado a la Corporación mediante nombramiento o como Contratista o Consultor.
23. Atender a los usuarios que solicitan ser inscritos en los programas de educación ambiental y suministrarles el formulario de inscripción en el Registro de Líderes Comunitarios

Ambientales para su diligenciamiento y aprobación por parte del Subdirector de Planeación.

24. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto para el área de Educación Ambiental.
25. Responder por la dotación y el manejo de los equipos que se le asignen para el desarrollo de sus actividades.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Conocimiento y manejo de métodos y procesos pedagógicos.
2. Conocimiento y manejo de herramientas para el desarrollo social o comunitario.
3. Conocimiento y manejo de la normatividad ambiental.
4. Conocimiento y manejo en los mecanismos de participación ciudadana

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Sociología, Trabajo Social, Psicología, Ciencias de la Educación y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>✓ No tiene equivalencia alguna.</p>
Experiencia.	Equivalencias.
<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada</p>	<p>✓ No tiene equivalencia alguna.</p>

#### VI. COMPETENCIAS LABORALES

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje Continuo</li> <li>✓ Experticia Profesional</li> <li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	18
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera administrativa
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE PLANEACION
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Planeación

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Administración de los sistemas de información de la corporación y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación, telefonía, y seguridad

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Participar en el diseño, organización, ejecución de las políticas, estrategias y directrices para el desarrollo informático y organizacional de la entidad
2. Adelantar los estudios, proponer y elaborar los proyectos tendientes a determinar las tecnologías y técnicas requeridas para la recolección, el procesamiento y emisión de la información institucional de manera integrada con los sistemas de información institucionales
3. Administrar, actualizar y mantener los sistema operativos, paquetes , aplicaciones y hardware, con el fin de garantizar su seguridad y funcionamiento en termino de rendimiento y disponibilidad
4. Tomar copias de seguridad de los servidores, equipos, bases de datos de la corporación y mantenerlas de acuerdo con las normas y políticas de seguridad establecidas por la Dirección General
5. Diseñar e implementar el plan de contingencia y el procedimiento para la recuperación de los sistemas en caso de desastres
6. Coordinar con otros organismos públicos o privados el intercambio de información y tecnología
7. Asesorar y coordinar las actividades conducentes a fomentar la evolución de los sistemas de información, la ampliación de la infraestructura de los equipos de comunicación, el

- establecimiento de comunicaciones entre equipos y la implantación de esquemas que agilicen o hagan más eficientes los procesos
8. Establecer y coordinar sistema de comunicación uniforme para el tratamiento de la información.
  9. Coordinar y dar soporte al sistema de telefonía de la Corporación y al sistema de seguridad en el acceso a la Corporación y sus dependencias con tarjetas magnéticas.
  10. Supervisar que el sitio web de la Corporación se mantenga actualizado respecto a los requerimientos de información y apoyar técnicamente al funcionario responsable de las Comunicaciones Internas y Externas en la divulgación de la información a través de redes informáticas y de la página web de la Corporación.
  11. Monitorear la red LAN y establecer políticas de seguridad que garanticen la proyección de la información.
  12. Sistematizar todos los registros especiales (resoluciones, contratos, correspondencia, proveedores, usuarios, banco de proyecto, líderes comunitarios, etc.) que se llevan en Excel durante su etapa de implementación y definir con los directivos responsables de cada registro el nivel de acceso que corresponde.
  13. Definir las necesidades de capacitación en informática del personal vinculado a la Corporación y comunicarlas Gestión Humana para que sean incluidas en el plan de Capacitación.
  14. Participar en los programas de inducción y/o Re-inducción instruyendo a los funcionarios en el manejo de los nuevos programas y/o equipos de computación.
  15. Apoyar a la Escuela de Capacitación Ambiental brindando la asesoría en el manejo y administración del software de gestión ambiental.
  16. Brindar asesoría y soporte técnico a las distintas dependencias de manera oportuna.
  17. Asistir a las dependencias de la Corporación en la aplicación de las políticas, estrategias y directrices trazadas por la Dirección General, relacionadas con el desarrollo información y organizacional de la CRA y en la ejecución de los planos correspondientes.
  18. Apoyar a todas las dependencias de la Corporación en lo relacionado con el desarrollo de sistemas de procesamiento de datos.
  19. Establecer los requerimientos necesarios para la adquisición de los equipos y sistemas información y participar en el comité evaluador de propuestas para la adquisición de hardware o software y/o para el entrenamiento o capacitación en informática.
  20. Establecer las claves de accesos que sean necesarias en los equipos de la entidad, para que la información y el acceso a internet sean utilizados en forma óptima y seguridad.
  21. Evaluar las necesidades de adquirir, adaptar o desarrollar bins informáticos requeridos por la Corporación o efectuar su mantenimiento, así como de adelantar proyectos o consultorías que propendan por actualizar la estructura organizacional y los procesos y procedimientos que requiera la institución, en sus diferentes niveles para su adecuado

funcionamiento.

22. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos de manera oportuna y velando por el cuidado de los equipos.
23. Revisar los manuales de usuarios e impartir capacitación requerida para el manejo de las aplicaciones y programas informáticos.
24. Instruir sobre normas de derechos de autor a efecto de inculcar al respecto en el manejo y utilización de programas y aplicaciones.
25. Articular el sistema de Información Ambiental y Geográfico Corporativo con el Sistema de Información Ambiental para Colombia –SIAC de conformidad con normatividad vigente.
26. Definir los requerimientos mínimos de información ambiental y geoespacial de la Corporación con el fin de garantizar su calidad y compatibilidad con el Sistema de Información Ambiental y Geográfico Corporativo.
27. Recopilar información ambiental externa e interna, verificar su fuente e ingresarla a la base de datos del Sistema de Información Ambiental – SIAM
28. Garantizar el acceso de internet de todos los equipos de cómputo de la corporación a través de un canal dedicado
29. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Conocimiento y manejo en administración de redes y desarrollo de softwares.
2. Conocimientos y manejo de los métodos y normas informáticas para administración y control de plataformas, servidores y terminales de usuarios.
3. Conocimiento y manejo en Sistemas Geográficos y software aplicados a la gestión ambiental.
4. Conocimiento y manejo en formulación y evaluación de proyectos
5. Conocimiento y manejo en mantenimiento técnico y preventivo y correctivo de hardware y software.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	✓ No tiene equivalencia alguna.
Título de postgrado en la modalidad de	✓ Título de postgrado den la modalidad de

<p>especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título de profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha información adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>
--	---

Experiencia.	Equivalencias.
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada	✓ Ninguna

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje Continuo</li> <li>✓ Experticia Profesional</li> <li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL JERARQUICO:	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	06
NATURALEZA DEL EMPLEO:	De carrera
NUMERO DE CARGOS IGUALES:	0
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector de Planeación

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Administración de los sistemas de información de la corporación y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación, telefonía, y seguridad

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Crear y mejorar los programas que se requieren implementar o están implementados para los fines misionales de la Corporación y realizar un estricto mantenimiento de programas existentes en la Corporación
2. Informar al jefe inmediato el desarrollo de sus actividades, relacionando impedimentos, fallas y alcances en el cumplimiento de sus trabajos
3. Elaborar los manuales de usuarios y del sistema y actualizarlos en la medida que el sistema de información también va siendo actualizada y modificada
4. Atender y dar solución a usuarios finales en los referentes a daños temporales en las estaciones de trabajo o aplicaciones que utilizan
5. Participar en los programas de inducción y/o inducción instruyendo a los funcionarios en el manejo de nuevos programas y/o equipos de computación
6. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos de manera oportuna y velando por el cuidado de los equipos
7. Administrar los sistema de información misionales evaluando sus aplicaciones y el manejo y alimentación de la información
8. Brindar asesorías y soporte técnico a las distintas dependencias de manera oportuna
9. Efectuar el monitoreo de mantenimiento, Diseño o desarrollo de nuevas herramientas que brinden valor agregado a las diferentes labores de la corporación
10. Adelantar los procesos de seguimiento, evaluación y control del PAT, a través de la aplicación de los indicadores formulados (PISYS)
11. Efectuar la publicación de los documentos de las etapas de convocatoria de los contratos en la página web del portal único de contratación ([www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)) y de los

extractos únicos de publicación de los contratos en la página web de la Imprenta Nacional [www.imprensa.gov.co](http://www.imprensa.gov.co) (las hojas de vida de las personas que serán vinculadas en cargos de libre nombramiento y remoción en la página de la Presidencia de la Republica, así como las demás publicaciones que exija la legislación vigente aplicable a las entidades publicas

12. Instalación y configuración de sistemas operativos, programas (antivirus, Office, Acrobat, Etc.) y configuración del correo electrónico Outlook
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Conocimiento y manejo en administración de redes y desarrollo de *software*.
2. Conocimiento y manejo de los métodos y normas informáticas para servicios en línea
3. Conocimiento y manejo en mantenimiento técnico preventivo y correctivo de *hardware* y *software*.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	✓ No tiene equivalencia alguna.
Experiencia.	Equivalencias.
Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	

#### VI. COMPETENCIAS LABORALES

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje Continuo</li> <li>✓ Experticia Profesional</li> <li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Técnico
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO:</b>	3124
<b>GRADO:</b>	18
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE PLANEACION – CENTRO DE DOCUMENTACION
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Planeación

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Administración integral del Centro C.R.A; Organización, custodia y control de la información documental y en medio magnético que lo integra

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Analizar, elaborar y mantener actualizado el Registro de Información Documental, donde se encuentran inventariados todos los documentos y la información administrada en el Centro de Documentación, con la debida clasificación y catalogación de documentos
2. Velar por la custodia, protección, integridad y seguridad de la información que en medios físicos o magnéticos administra el Centro de Documentación
3. Clasificar los fondos especiales (Fotografías, CD-ROM, videos, Diapositivas, Mapas y planos
4. Con el apoyo de sistemas de información, implementar las actividades pertinentes hasta lograr divulgar la información del Centro de Documentación a través de la pagina
5. Establecer las pautas para la compra de Documentos
6. Autorizar y controlar los prestamos inter-bibliotecarios con las diferentes entidades educativas del Atlántico
7. Establecer los canjes, donaciones de los documentos que requiera el Centro de Documentación con otras entidades del SINA
8. Realizar tareas de investigación y desarrollo
9. Analizar y diseñar sistemas bibliotecológicos
10. Manejar programas computacionales (softwares) y utilizar tecnologías informáticas de

punta, a fin de mantener la información del Centro de Documentación compatible con redes modernas

11. Informar, comunicar, asesorar aconsejar y educar a los usuarios de la información que se administra en el centro de Documentación
12. Brindar atención y apoyo a los usuarios de la información que se administra en el Centro de Documentación contribuyendo a la búsqueda de la misma
13. Llevar estadísticas de los usuarios que visitan diariamente el Centro de Documentación
14. Mantener Organizado el Centro de Documentación
15. Llevar los libros de Salida y entrada de la documentación que se presta a los usuarios internos de nuestra entidad Difundir entre los funcionarios de la Corporación, las publicaciones y demás documentos nuevos que ingresan al Centro
16. Restaurar los documentos que reposa en el Centro de Documentación y realizar las actividades necesarias para su conservación
17. Realizar el descarte documental para liberar colecciones, verificando la caducidad de los documento.
18. Realizar inventario anual de existencia de los fondos documentales
19. Elaborar boletín Bibliográfico del Centro de Documentación y divulgarlo a través de la página web de la Corporación
20. Participar activamente en los eventos que organice el Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible y demás instituciones SINA, para intercambiar conocimientos, experiencias e información con los demás Centros de Documentación del País
21. Sustanciar todas las comunicaciones internas y externas referentes al Centro de Documentación para ser suscritas por el Subdirector de Planeación o el Director General
22. Rendir Informes semestrales para la contraloría General de la Nación
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)**

1. Conocimiento y manejo de las tácticas y métodos de archivo
2. Conocimiento y manejo de técnicas y métodos de documentación
3. Conocimiento y manejo de programas para computadoras (softwares) de administración de Centros de Documentación
4. Conocimientos básicos en ofimática y sistema operativo Windows
5. Conocimientos básicos de servicio al cliente

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

Estudios.	Equivalencias.
<p>a) Título de formación tecnológica con especialización en disciplinas relacionadas con la Documentación, Archivo y Bibliotecología</p> <p>b) Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas relacionadas con ciencias de la Información. Documentación, Bibliotecología y Archivística</p>	<p>✓ Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad</p> <p>✓ Tres (3) años de experiencia relacionada</p> <p>✓ Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad</p> <p>✓ Tres (3) años de experiencia relacionada</p>
Experiencia.	Equivalencias.
<p>a) Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p>	<p>✓ Ninguna</p>

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

Comunes a los servidores públicos	Nivel Técnico
<p>✓ Orientación al Resultado</p> <p>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</p> <p>✓ Transparencia</p> <p>✓ Compromiso con la Organización</p>	<p>✓ Experticia Técnica</p> <p>✓ Trabajo en Equipo</p> <p>✓ Creatividad e Innovación</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Directivo
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	SUBDIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL
<b>CODIGO:</b>	0015
<b>GRADO:</b>	20
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director General

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Responsable del ejercicio de autoridad ambiental a través de las funciones de seguimiento, control y vigilancia de las actividades o proyectos que afecten el ambiente, dentro del área de jurisdicción de la Corporación. Fija los criterios y directrices para la interpretación y aplicación de Normas Ambientales. Apoyo en la defensa en procesos litigiosos de carácter ambiental en contra de la Corporación

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Dirigir los proyectos de reglamentación que en materia ambiental deba expedir la Corporación e el desarrollo de las funciones previstas en la Ley 99 de 1993 y demás disposiciones legales o reglamentarias.
2. Apoyar al Director General en la formulación de políticas, estrategias y programas en materia de calidad y control ambiental propios de la jurisdicción de la Corporación.
3. Asistir a la Dirección General en la fijación de criterios y lineamientos técnicos para la evaluación de licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones para el uso, aprovechamiento, explotación y movilización de recursos naturales renovables y del medio ambiente, así como los criterios y lineamientos técnicos para la imposición de sanciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental
4. Apoyar a la Subdirección de Planeación en la formulación de planes, programas y proyectos para ser presentados ante organismos nacionales o internacionales con base en las metodologías indicadas.
5. Rendir informes a la Dirección General respecto de la implementación y/o ejecución de los planes y programas estratégicos adoptados en la CR.A, que sean asignados a la

Subdirección de Gestión Ambiental

6. Apoyar en la definición las estrategias de defensa en procesos litigiosos de carácter ambiental en contra de la Corporación y asesorar técnicamente a la Oficina Jurídica de la Corporación
7. Fijar los criterios y directrices para la interpretación e implementación de normas ambientales aplicables a la Corporación con enfoque técnico y remitir al Director General para su revisión y aprobación
8. Asesorar al Director General en el diseño e implementación del plan de Desarrollo Forestal de la Corporación, que contemple una estrategia de sostenibilidad socio-cultural y financiera.
9. Velar porque la intervención de los bosques de aprovechamiento forestal respeten la capacidad de regeneración natural de los mismos y los requerimientos para la conservación de su estructura, composición y diversidad florística así como de sus suelos, cuerpos de agua y composición faunística en niveles poblacionales sustancialmente estables
10. Dirigir el trámite del procedimiento sancionatorio en lo relacionado a los conceptos técnicos por trasgresión o violación a la normatividad ambiental.
11. Revisar y aprobar los conceptos técnicos para la expedición de licencias, permisos, concesiones o autorizaciones en ejercicio de funciones autoridad ambiental conforme a las disposiciones legales vigentes.
12. Adelantar en coordinación con la Subdirección de Planeación y la Subdirección Financiera estudios para diseñar e implementar procesos, metodología y estudios técnico para el establecimiento del cobra de las tasas de uso, retributivas compensatorias y demás tarifas por utilización de los recursos naturales y del medio ambiente y demás Servicios Ambientales.
13. Coordinar la asistencia o asesoría técnica a los usuarios de la Corporación, en el trámite y otorgamiento de licencias, permisos, concesiones o autorizaciones para el uso y aprovechamiento, exploración y movilización de los recursos naturales renovables, así como en la efectiva aplicación de los instrumentos de control y manejo ambiental y del procedimiento sancionatorio.
14. Coordinar, dirigir y controlar las actividades contempladas en los procedimientos para otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos, autorizaciones y salvoconductos previstos en la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o del media ambiente, para regular el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el media ambiente.
15. Dirigir, coordinar controlar y verificar el cumplimiento de términos legales en las notificaciones de las providencias o actos administrativos que se profieran con relación a la administración de los recursos naturales.

16. Dirigir y coordinar la aplicación de las técnicas y metodologías respecto de los estudios de impacto ambiental, planes de manejo ambiental, control y vigilancia de los recursos naturales renovables.
17. Coordinar los monitoreos sobre la calidad del Medio Ambiente evaluar el estado de los Recursos Naturales en el territorio de su jurisdicción y determinar los correctivos necesarios para su preservación
18. Adelantar campañas de prevención para evitar daños al ecosistema dentro de la jurisdicción asignada a la Corporación
19. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades referentes al sistema de control y vigilancia de los recursos naturales y el ambiente, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
20. Coordinar la recopilación, codificación y actualización de las normas de carácter ambiental aplicables a la Corporación y suministrar dicha información a la Oficina Jurídica y al Centro de Documentación, para el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Gestión Ambiental
21. Participar activamente en el Sistema de Educación Ambiental apoyando los programas de capacitación y socialización a las comunidades en cuanto a la protección del ambiente
22. Velar por que se contemplen los ingredientes pertinentes del Sistema de Educación Ambiental en la ejecución de cada una de las funciones asignadas a la dependencia, a fin de propender el desarrollo sostenible en el área de la jurisdicción de la Corporación.
23. Apoyar la participación comunitaria en la ejecución de los programas de protección del medio ambiente y de los recursos Naturales Renovables
24. Gestionar convenios interinstitucionales que busquen la incorporación para el adecuado uso, preservación, manejo y recuperación de los recursos naturales y del medio ambiente.
25. Promover y participar conjuntamente con los organismos de las entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental (SINA) en la preparación y formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental
26. Coordinar las acciones necesarias para velar, administrar o sustraer las reas con interés de conservación en el Departamento
27. Coordinar la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de estudios o adquisición de equipos especiales propios de las actividades técnicas que adelante la Subdirección de Gestión Ambiental o para la contratación de entidades con personas expertas en determinada materia que se requiera para apoyar o complementar las labores a cargo de la dependencia
28. Establecer los mecanismos de acción interno de la Corporación para la activación de un plan de contingencia específico
29. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental aplicable a la Corporación
2. Conocimiento práctico en Atención y Servicio al Cliente
3. Conocimiento y dominio en el manejo de procesos y trámites administrativos para lo obtención de las autorización, permisos, licencias, concesiones de derechos ambientales
4. Conocimiento y dominio del proceso sancionatorio
5. Conocimiento básicos en ofimática y sistema operativo Windows

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Derecho, Ingeniería Agronómica, Pecuaria, Minas, Química, Mecánica, Civil, Ambiental, Sanitaria, Agroindustrial, Forestal, Arquitectura y Afines; Biología, Geología, Ciencias Naturales y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>✓ No tiene equivalencia alguna</p>
<p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>✓ Dos (2) años de experiencia profesional</p> <p>✓ Título de posgrado adicional al exigido, afín con las funciones del cargo</p> <p>✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título de profesional exigido, afín con las funciones del cargo, y un año (1) año de experiencia profesional</p>
Experiencia.	Equivalencias.
<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p>	<p>✓ Título de posgrado en la modalidad de Maestría, adicional al exigido, afín con las funciones del cargo, mas veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada</p>



# MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



## VI. COMPETENCIAS LABORALES

Comunes a los servidores públicos	Nivel Directivo
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Orientación al Resultado</li><li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>✓ Transparencia</li><li>✓ Compromiso con la Organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Liderazgo</li><li>✓ Planeación</li><li>✓ Toma de Decisiones</li><li>✓ Dirección y Desarrollo de Personal</li><li>✓ Conocimiento del Entorno</li><li>✓ Liderazgo de grupos de trabajo</li><li>✓ Toma de Decisiones</li></ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIO
<b>CODIGO:</b>	4178
<b>GRADO:</b>	14
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Gestión Ambiental

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Asistencia al Subdirector de Gestión Ambiental: Control de entrada y salida de la documentación de la Subdirección de Gestión Ambiental y administración del Archivo de Gestión de la dependencia

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Recibir, revisar y radicar las correspondencia remitida por las demás Dependencias y la que remiten usuarios o entidades privadas o públicas, que ingresa a la Corporación por Recepción.
2. Atender las comunicaciones recibidas por correo, vía telefónica, fax e Internet y comunicarlas al Subdirector de Gestión Ambiental, a fin de tramitar oportunamente la correspondiente respuesta.
3. Atender las personas que visitan al Subdirector de Gestión Ambiental o a los demás funcionarios de la dependencia y brindarles la orientación que necesiten.
4. Responder las llamadas que autorice el Subdirector de Gestión Ambiental y dejar constancia de la información suministrada al destinatario.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada o remitirlos a la Dependencia correspondiente, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar comunicaciones externas y memorandos internos que le solicite el Subdirector de Gestión Ambiental
7. Preparar sobres para envío de comunicaciones y encargar su entrega al funcionario que corresponda, así como diligenciar las plantillas de envíos cuando deba utilizarse como Correo Certificado.

8. Coordinar las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran con el Conductor Mecánico de la dependencia o solicitar el apoyo del Auxiliar Administrativo del Director General.
9. Colaborar activamente con el Subdirector de Gestión Ambiental en el manejo y cumplimiento de las actividades y compromisos diarios contraídos para el óptimo desarrollo de las funciones de la Dirección.
10. Requerir oportunamente a las demás dependencias de la Corporación la documentación que solicite el Subdirector de Gestión Ambiental para tramitar la oportuna rendición de informes o respuestas a Peticiones y comunicaciones.
11. Digitar o mecanografiar la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de la Subdirección de Gestión Ambiental.
12. Organizar y mantener al día el archivo de Gestión de la Subdirección de Gestión Ambiental y aplicar las tablas de retención documental en la forma establecida por los procedimientos internos.
13. Mantener un buen estado de uso y conservación el equipo de la oficina y velar por la buena presentación de las oficinas asignadas a la Subdirección de Gestión Ambiental.
14. Apoyar en la sustentación jurídica de actuaciones administrativas que se deriven de las labores de control y seguimiento ambiental adelantadas por la Subdirección de Gestión en el marco del fortalecimiento de la Autoridad Ambiental
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS

1. Conocimiento en Administración de archivos y tablas de retención de documentos.
2. Conocimientos básicos en ofimática.
3. Conocimiento y manejo del siguiente software: Windows, Word y Excel
4. Conocimiento de la normatividad ambiental
5. Conocimiento en atención y servicio al cliente

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.</li> <li>✓ Seis (6) meses de experiencia laboral por cada año de educación básica secundaria que le haga falta.</li> </ul>



## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



Experiencia.	Equivalencias.
Seis (6) meses de experiencia laboral	✓ Un (1) año de educación superior, adicional a los requeridos.
VI. COMPETENCIAS LABORALES	
Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Orientación al Resultado</li><li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>✓ Transparencia</li><li>✓ Compromiso con la Organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Manejo de la Información</li><li>✓ Adaptación al cambio</li><li>✓ Disciplina</li><li>✓ Relaciones Interpersonales</li><li>✓ Colaboración</li></ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	CONDUCTOR MECANICO
<b>CODIGO:</b>	4103
<b>GRADO:</b>	13
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Gestión Ambiental

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Conducción del vehículo asignado a la Subdirección de Gestión Ambiental y apoyo logístico a las tareas propias de la Subdirección de Gestión Ambiental

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Recibir debidamente inventariado el vehículo asignado y directamente por su cuidado, velando por su seguridad e integridad, así como por su aseo y limpieza permanente.
2. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta las normas y requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.
3. Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignadas por su jefe inmediato, desarrollar activamente las labores auxiliares que este requiera para el normal desarrollo de sus funciones.
4. Atender las medidas de seguridad personal necesarias para evitar la pérdida de personas o artículos transportados en el vehículo a su cargo.
5. Transportar las personas indicadas por su jefe inmediato.
6. Apoyar las labores de seguridad y vigilancia privada cuando transporte valores y personajes importantes.
7. Transportar equipos, elementos de trabajo y demás materiales o artículos que le indique su jefe inmediato.
8. Despachar paquetes y/o sobres remitidos por la Subdirección de Gestión Ambiental o aquellos que se encarguen especialmente, en apoyo de la gestión de otra dependencia.
9. Cargar y descargar los artículos transportados en el vehículo que conduce.
10. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo, así como los seguros de

daños y la licencia de conducción propia, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que sobre el respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.

11. Cuidar y mantener en buen estado el equipo de carretera y las herramientas correspondientes al vehículo a su cargo.
12. Informar oportunamente a su jefe inmediato y al funcionario responsable del de recursos físicos, sobre las anomalías presentadas en cuanto a la situación mecánica o funcionamiento general del vehículo, así como el estado de sus llantas.
13. Mantener el vehículo asignado con suficiente combustible y buenos niveles de aceite de motor, agua, líquido de frenos, aceite de la hidráulica, etc.
14. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo con su jefe inmediato y con el funcionario responsable de recursos físicos y recibir los trabajos o reparaciones efectuados una vez se verifiquen los mismos y se conste el correcto funcionamiento del vehículo.
15. Reportar al funcionario responsable de recursos físicos los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo, contempladas o no en revisiones exigidas por la garantía del fabricante, así como los suministros de partes, repuestos, combustibles, servicios de lavado y similares, para la actualización del registro pertinente.
16. Informar oportunamente a su jefe inmediato y al funcionario responsable de recursos físicos sobre cualquier clase de accidente que sufra el vehículo, detallando por escrito todo lo relacionado con las circunstancias que rodean los hechos, observando la máxima honestidad, así como las sanciones de tránsito o policiales que le sean aplicadas por la respectiva autoridad.
17. Diligenciar el formato de control de servicio automotor diariamente y reportarlo al funcionario designado para coordinar la programación vehicular de la entidad cuando este lo requiera.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

- b) Normas de tránsito y transporte.
- c) Manejo defensivo de vehículos.
- d) Mecánica básica de vehículos automotores.
- e) Conocimiento de las vías y carreteras del departamento de atlántico.

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

Estudios.	Equivalencias.
<p>Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.</p> <p>Licencia de Conducción categoría automóviles, camperos, camionetas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de educación de educación secundaria y doce (12) meses de experiencia laboral. (solo se puede compensar hasta dos (2) años de educación básica secundaria, según lo preceptuado por el parágrafo del artículo 21 del decreto 2772 de 2005).</li> <li>✓ Tres (3) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.</li> </ul>
Experiencia.	Equivalencias.
Tres (3) años de experiencia conduciendo	No tiene equivalencias

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de la Información</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Relaciones Interpersonales</li> <li>✓ Colaboración</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	14
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Gestión Ambiental

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Articular la gestión Administrativa y operativa necesaria para promover el desarrollo sostenible del sector forestal del Departamento del Atlántico dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo Forestal y Controlar las actividades relacionadas con los bosques naturales y plantaciones forestales. Apoyar la implementación de los planes y programas forestales adoptados en la Corporación

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Coordinar la elaboración del Plan de Establecimiento, Mantenimiento y Manejo Forestal aplicables a cada uno de los proyectos priorizados por la C.R.A. y preparar el concepto técnico que lo fundamente o justifique técnicamente, presentarlos a la Subdirección de Gestión Ambiental para su revisión y remisión a la Subdirección de Planeación,
2. Coordinar el diseño e implementación del Programa de Desarrollo Forestal de la Corporación, que contemple una estrategia de manejo forestal sostenible en cuanto a los valores sociales, culturales y económicos (sostenibilidad Financiera), que permita respetar la capacidad de regeneración natural de los bosques y los requerimientos para la conservación de su estructura. composición y diversidad florística
3. Brindar la asesoría y asistencia técnica al Subdirector de Gestión Ambiental para la formulación, revisión y ajuste de los planes de ordenamiento territorial.
4. Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Acción de la Corporación así como de los proyectos que forman parte de este.
5. Liderar la implementación de los planes y programas estratégicos adoptados en la

C.R.A. Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción , Plan de Ordenamiento Manejo de las Cuentas Ambientales PONCA, Plan de: Ordenamiento Territorial - POT, Plan de Establecimiento de Manejo Forestal, Programa de Desarrollo Forestal, Programa de Desarrollo de cadenas Forestales Productivas y los Planes Operativos Anuales de Inversión, en coordinación con las diferentes dependencias de la Corporación, y diferentes entes territoriales y presentar ante la Subdirección de Gestión Ambiental un informe sobre los ajustes necesarios que deben proponerse ante la Subdirección de Planeación rendir informes a su Jefe Inmediato respecto de la implementación y/o ejecución de dichos planes y programas estratégicos

6. Participar anualmente en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Acción Trienal de la Corporación así como de los proyectos que forman parte de este.
7. Liderar la implementación de los planes y programas estratégicos adoptados en la C.R.A. Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción Trienal PAT, Plan de Ordenamiento y Manejo de las Cuentas Ambientales PONCA, Plan de Ordenamiento Territorial - POT, Plan de Establecimiento de Manejo Forestal, Programa de Desarrollo Forestal, Programa de Desarrollo de Cadenas Forestales Productivas y los Planes Operativos Anuales de Inversión, en coordinación con las diferentes dependencias de la Corporación, y presentar ante la Subdirección de Gestión Ambiental un informe sobre los ajustes necesarios que deben proponerse ante la Subdirección de Planeación rendir informes a su Jefe Inmediato respecto de la implementación y/o ejecución de dichos planes y programas estratégicos
8. Participar activamente en el Sistema de Educación Ambiental, debiendo articular la implementación y ejecución de los planes y programas estratégicos adoptados en la C.R.A. con la Participación Ciudadana, enfocada no solo en el social de la comunidad sino en la auto sostenibilidad a largo plazo de los proyectos ambientales a través de los cuales se ejecuten dichos planes y programas estratégicos.
9. Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión que correspondan a la temática del Grupo que coordina, llevar control de su desarrollo físico y financiero y rendir informes periódicos a la Subdirección de Gestión Ambiental.
10. Coordinar el sistema agroforestal dentro del área de jurisdicción de la C.R.A. la combinación en tiempo y espacio de especies arbóreas con cultivos agrícolas o ganadería. con el fin de integrar armónicamente la actividad agropecuaria con la forestal para garantizar la sostenibilidad del sistema productivo.
11. Diseñar las estrategias para controlar la movilización y explotación ilegal de los productos provenientes de los bosques.
12. Encuadrar el enfoque eco sistémico para la conservación y manejo sostenible de la biodiversidad a los bosques del Departamento del Atlántico.
13. Revisar y corregir los proyectos y programas formulados sobre ordenación,

conservación y restauración de ecosistemas forestales

14. Diseñar y coordinar la implementación del programa de desarrollo de cadenas forestales productivas en el área de jurisdicción de la Corporación, debiéndolo incluir dentro del Sistema de Educación Ambiental
15. Coordinar el trabajo de campo para elaborar los estudios técnicos, económicos, sociales y ambientales pertinentes respecto de las tierras delimitadas como Reserva forestal y levantar un censo catastral de los espacios cuyos titulares ostenten derechos adquiridos en cumplimiento de los requisitos previos para la declaratoria oficial de las Áreas de Reserva Forestal halladas dentro de la jurisdicción de la C.R.A., por parte del Consejo Directivo y tramitar el registro ante el Gobierno Nacional
16. Efectuar los trámites necesarios para obtener la Declaratoria oficial y el registro pertinente, por parte del Gobierno Nacional de las Áreas de Reserva forestal en las cuales la Corporación ejerce parcialmente jurisdicción, debiendo coordinar con las autoridades ambientales vecinas dicho trámite
17. Coordinar la elaboración del mapa actualizado de las Áreas de Reserva Forestal y establecer las medidas pertinentes para el monitoreo y control efectivo de las mismas para adecuarlas a los principios y objetivos de la Ley Forestal y políticas Nacionales y corporativas
18. Coordinar la elaboración del inventario forestal de la C.R.A., conforme a las especificaciones técnicas establecidas por el Gobierno Nacional
19. Revisar los conceptos técnicos elaborados por los funcionarios de la Subdirección de Gestión Ambiental para el estudio de solicitudes de derechos de aprovechamiento forestal en bosques naturales en las modalidades de autorización, permiso, concesión o asociación
20. Rendir concepto técnico cuando lo solicite el Subdirector de Gestión Ambiental respecto de la procedencia de una suspensión o terminación de una concesión de derechos de aprovechamiento forestal, debiendo indicar si la causa es por incumplimiento de condiciones esenciales de sostenibilidad, por la grave trasgresión de normas ambientales, por dar o permitir usos diferentes al aprovechamiento forestal autorizado o por la suspensión no justificada de las actividades relacionadas con el derecho otorgado durante un año continuo.
21. Efectuar la revisión técnica previa de los actos administrativos de otorgamiento o renovación de cualquier clase de derecho la explotación, exploración, naturales o forestales
22. Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión relacionados con el desarrollo forestal, llevar control de su desarrollo físico y financiero y rendir informes periódicos a la Subdirección de Gestión Ambiental
23. Velar porque el modo y los ciclos de intervención de los bosques respeten la

capacidad de regeneración Natural de los mismos y los requerimientos para la conservación de su estructura, composición y diversidad Florística, así como de sus suelos, cuerpos de agua y composición faunística en niveles poblacionales sustancialmente estables.

24. Calificar las solicitudes y el otorgamiento de cualquier dase de derecho de aprovechamiento forestal en bosques naturales, así como su monitoreo y control. en observancia de los principios de transparencia, debido proceso y revisión de sus actos administrativos.
25. Coordinar la ejecución de acciones encaminadas a garantizar el aprovechamiento racional y el uso sostenible de los recursos forestales (maderables y no maderables).
26. Asesorar técnicamente a la Subdirección de Gestión Ambiental en la definición de la clase de vocación forestal de las tierras que deban declararse oficialmente como Áreas Forestales de Protección o Áreas Forestales de Producción para efectos de la ordenación y manejo forestal sostenible
27. Supervisar el cálculo de los costos directos de plantación y mantenimiento de un área equivalente al área intervenida respecto de la cual se tramita un permiso de aprovechamiento Forestal especial, a Fin estructurar la tarifa de compensación por el aprovechamiento forestal y de evaluación, seguimiento y monitoreo de los derechos de aprovechamiento forestal y autorizar las tarifas a cobrar que resulten.
28. Tramitar las solicitudes de apoyo ante las Fuerzas Militares y la Policía Nacional Para ejercer la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables en el área de la jurisdicción de la Corporación.
29. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la Naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)**

1. Conocimiento y dominio de la Planeación Ambiental vigente aplicable a la Corporación PAT, POT, POMCA, PGAR, PGIRS, Plan de establecimiento y Manejo Forestal, Programa de Desarrollo Forestal y Plan General de Ordenamiento Forestal
2. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental
3. Conocimiento y dominio en el manejo de procesos y trámites administrativos para lo obtención de las autorización, permisos, licencias, concesiones de derechos ambientales
4. Conocimiento y dominio del proceso sancionatorio

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

Estudios.	Equivalencias.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Agronómica, Agrícola, Forestal, Civil, Química y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>✓ No tiene equivalencia</p>
Experiencia.	Equivalencias.
<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>	<p>✓ Título de Posgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido, afín con las funciones del cargo</p>

**VIII. COMPETENCIAS LABORALES**

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje Continuo</li> <li>✓ Experticia Profesional</li> <li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	14
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Gestión Ambiental

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Liderar el desarrollo Ambiental del departamento del Atlántico, promoviendo el desarrollo sostenible del sector forestal del centro del marco del plan Nacional de Desarrollo Forestal y controlando las actividades relacionadas con los bosques naturales, plantaciones forestales a fin de lograr el enfoque eco sistémico auto sostenible a largo plazo, que se concrete en la regeneración natural de los bosques, la conservación de su estructura y vocación forestal, así como su composición integral; suelos, diversidad florística y faunística y cuerpos de agua.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Participar activamente en la implementación del desarrollo ambiental en la jurisdicción de la CRA verificando que la ejecución de los planes de ordenamiento territorial adoptados en la Corporación contemple un enfoque eco sistémico auto sostenible.
2. Diseñar e implementar del Programa de Desarrollo Forestal de la Corporación, que contemple una estrategia de manejo forestal sostenible en cuanto a los valores sociales, culturales y económicos (sostenibilidad Financiera), que permita respetar la capacidad de regeneración natural de los bosques y los requerimientos para la conservación de su estructura. composición y diversidad florística
3. Participar activamente en la Formulación, ejecución y evaluación del Plan General de Ordenamiento Territorial de la C.R.A incluyendo áreas que forman parte de las reservas forestales, conforme a lo establecido por la Ley Forestal (ley 1021 de 2006)
4. Coordinar la planificación, operación y mantenimiento de la producción de material vegetal en el Vivero de la C.R.A y controlar los procedimientos para la venta y el fomento del

material producto con los entes públicos o privados interesados

5. Gestionar estudios técnicos necesarios para el reconocimiento y evaluación de las áreas susceptibles de ser incorporadas a las reservas forestales
6. Implementar el sistema agroforestal dentro del área de la jurisdicción de la C.R.A, la combinación en tiempo y espacio de especies arbóreas con cultivos agrícolas o ganadería, con el fin de integrar armónicamente la actividad agropecuaria con la forestal para garantizar la sostenibilidad del Sistema Productivo
7. Diseñar estrategias para controlar la movilización y explotación ilegal de los productos provenientes de los bosques
8. Implementar el programa de desarrollo de cadenas forestal productivas en el área de la jurisdicción de la C.R.A, incluyéndolo dentro del Sistema de Educación Ambiental y levantar un censo catastral de los espacios cuyos titulares ostenten derechos adquiridos, en cumplimiento de los requisitos previos para la declaratoria oficial de las Áreas de Reserva Forestal halladas dentro de la Jurisdicción de la C.R.A, por parte del consejo Directivo y tramitar el registro ante el Gobierno Nacional
9. Elaborar mapa actualizado de las Áreas de Reserva Forestal y establecer las medidas pertinentes para el monitoreo y control efectivo de las mismas para adecuarlas a los principios y objetivos de la Ley Forestal y políticas nacionales y Corporativas
10. Elaborar el inventario forestal de la C. R A, conforme a las especificaciones técnicas establecidas por el Gobierno Nacional
11. Realizar estudios técnicos para fijar los criterios de valorización de las tierras que deban expropiarse por interés nacional, requeridos para determinar el valor monetario para su adquisición por negociación directa o por vía expropiatoria cuando el Consejo Directivo de la Corporación o el Gobierno Nacional lo solicitan
12. Rendir concepto técnico para fijar criterios de valorización de la tierras que deban expropiarse por interés nacional Ambiental respecto de la procedencia de una suspensión o terminación de una concesión de derechos de aprovechamiento forestal, debiendo indicar si la causa es por incumplimiento de condiciones esenciales de sostenibilidad, por la grave trasgresión de normas ambientales, por dar o permitir usos diferentes al aprovechamiento forestal autorizado o por la suspensión no justificada de las actividades relacionadas con el derecho otorgado durante un año continuo.
13. Efectuar trabajos de campos para elaborar los estudios técnicos, económicos, sociales y ambientales pertinentes respecto de las tierras delimitadas como Reserva Forestal
14. Promover la importancia estratégica de la identificación, cualificación, priorización y localización de las potenciales zonas susceptible de declaración de área protegida y el beneficio para el municipio, la región y/o la nación.
15. Participar activamente en el Sistema de Educación Ambiental, ilustrando a la comunidad en cuanto a los valores sociales, culturales y económicos (sostenibilidad financiera)

encaminándonos a la regeneración natural de los bosques y los requerimientos para la conservación de su estructura, composición y diversidad florística, así como de sus suelos, cuerpos de agua y composición faunística, que permitan la auto sostenibilidad a largo plazo de los proyectos ambientales a través de los cuales se ejecuten los planes y programas estratégicos de la CRA a fin de que ejerzan el respectivo control social con fundamento cognitivo.

16. Contribuir a generar los mecanismos prácticos para la consolidación del sistema regional y nacional de áreas protegidas (SIRAP y SINAP).
17. Brindar colaboración técnica en el establecimiento de áreas protegidas de carácter regional de acuerdo con las políticas y los acuerdos internacionales vigentes (convenio de diversidad biológica).
18. Contribuir con la ejecución de los proyectos de orientación a la conservación y uso sostenible de las áreas protegidas y ecosistemas estratégicos del Departamento del Atlántico, acorde con lo establecido en los planes de ordenamiento y manejo de los mismos.
19. Participar, apoyar y gestionar la materialización de convenios o alianzas estratégicas con organizaciones o entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos orientados a consolidar el sistema de áreas protegidas del Departamento.
20. Apoyar en la gestión de monitoreo y control de derechos de aprovechamientos forestal en bosques naturales, con observancia de los principios de transparencia y debido proceso.
21. Elaborar conceptos técnicos para el estudio de solicitudes de derechos de aprovechamientos forestal u otros recursos naturales en la jurisdicción de la CRA en las modalidades de autorización, permiso, concesión o asociación y tramitar su rescisión por parte del Coordinador del Grupo de Desarrollo Forestal o del Coordinador del Grupo de Servicio Ambientales, respectivamente.
22. Elaborar conceptos técnicos para la imposición de sanciones y/o multas por transgresión de normas ambientales vigentes en el área de jurisdicción de la CRA y tramitar su revisión por parte del Coordinador del Grupo de Control y Seguimiento.
23. Asesorar técnicamente a los funcionarios de la Subdirección de Planeación en la formulación de proyectos dirigidos a mejorar la gestión ambiental de los municipios de la jurisdicción y asesorar su financiación utilizando fuentes internas o externas.
24. Elaborar y entregar en forma oportuna los informes sobre su gestión para ser presentados ante las instancias internas y externas que lo requieran
25. Elaborar estudios previos y términos de referencia para la contratación de obras o servicios que los funcionarios de planta no pueden o no alcanza a ejecutar en la oportunidad que se requiera para cumplir con las actividades misionales de la Corporación.
26. Efectuar visitas técnico-ambientales de evaluación o reconocimiento y presentar los

conceptos correspondientes para otorgar licencias, permisos, salvoconductos, concesiones, planes de manejo y autorizaciones tendientes al aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente con la correspondiente retribución.

27. Realizar evaluaciones técnicas necesarias para resolver solicitudes, peticiones, quejas, reclamos o recursos que se impongan ante la Corporación cualquier persona o autoridad, respecto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y/o infracciones del Medio Ambiente ocurridos en el área de la jurisdicción de la CRA.
28. Ejercer la supervisión de los contratos, cuya interventoría le sea asignada.
29. Orientación a los usuarios de la entidad con relación a tramites, licencias, permisos, salvoconductos, concesiones, planes de manejo y autorizaciones.
30. Apoyar el diseño, la implementación, control y evaluación del sistema de indicadores de Gestión Ambiental.
31. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Conocimiento y dominio de la Gestión Ambiental ,.
2. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental aplicable a la Corporación.
3. Conocimiento y dominio en el manejo de procesos y trámites administrativos para la obtención de autorización, permisos, licencias, concesiones de derechos ambientales.
4. Conocimientos y dominios del proceso sancionatorio.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Agronómica, Agrícola, Forestal, Civil, Química y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>No tiene equivalencia</p>
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Título de postgrado den la modalidad de especialización por:</p> <p>✓ Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título</p>

	<p>de profesional, o</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha información adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>
<b>Experiencia.</b>	<b>Equivalencias.</b>
Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha información adicional sea afín con las funciones del cargo</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>Comunes a los servidores públicos</b>	<b>Nivel Profesional</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje Continuo</li> <li>✓ Experticia Profesional</li> <li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Técnico
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>CODIGO:</b>	3132
<b>GRADO:</b>	15
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Gestión Ambiental

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Gestor de la implementación práctica del Sistema de Educación ambiental en el desarrollo ambiental en la jurisdicción de la CRA, a través de la inclusión del ingrediente de educación ambiental en la planeación, ejecución y control de proyectos ambientales

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Diseñar y ejecutar charlas, conferencias o eventos dirigidos a los distintos actores departamentales tanto públicos como privados localizados, en las subregiones o ecosistemas estratégicos. Para promover una cultura en torno a los derechos y deberes que a todos asiste en materia de protección, rehabilitación y conservación de dichos ecosistemas
2. Diseñar marcos conceptuales para producir material divulgativo y/o temática relacionada que coadyuve a la comprensión de la función que cumplen los ecosistemas estratégicos en el territorio del Departamento del Atlántico.
3. Mantener organizado el archivo de Expedientes de Gestión Ambiental y responder por su custodia
4. Apoyar en la gestión de monitoreo y control de los derechos de aprovechamiento forestal en bosques naturales, con observancia de los principios de transparencia y debido proceso
5. Contribuir a la actualización del diagnóstico ambiental del Departamento del Atlántico, en coordinación permanente con las secretarías de planeación y/o ambiental de los distintos municipios
6. Requerir oportunamente a las demás dependencias de la corporación la devolución de la

documentación o los expedientes prestados, cuando deba anexarse nuevos folios, cuando superen el tiempo autorizado o cuando se necesite en la dependencia.

7. Mantener canales de comunicación y de coordinación entre los distintos grupos de la Subdirección de Gestión Ambiental y los responsables de manejar las políticas ambientales en los municipios del Departamento, a fin de que se contemple en todo proyecto y en toda gestión el elemento constitutivo al Sistema de Educación Ambiental
8. Elaborar conceptos técnicos respecto de la inclusión de concepto de la Educación Ambiental y su viabilidad en las solicitudes de derechos de aprovechamiento Recursos naturales.
9. Asesorar técnicamente a los funcionarios de la Subdirección de Planeación ten el diseño de mecanismo de Educación Ambiental a incluir en la formulación de proyectos dirigidos a mejorar la gestión ambiental de los municipios de la Jurisdicción.
10. Elaborar y entregar en forma oportuna los informes sobre su gestión para ser presentados ante las instancias internas y externas que lo requieran.
11. Elaborar estudios previos y términos de referencia para la contratación de obras o servicios que los funcionarios de planta no pueden o no alcanza a ejecutar en la oportunidad que se requiera para cumplir con las actividades misionales de la Corporación
12. Ejercer r la supervisión de los contratos, cuya Interventoría le sea asignada a y apoyar a los demás Interventores que requieran de su colaboración para verificar el cumplimiento de las condiciones relativas a la Educación Ambiental dentro de la ejecución del respectivo contrato
13. Apoyar en el diseño, implementación, control y evaluación del sistema de indicadores de Gestión ambiental para medir impacto comunitario reflejado en la consciencia social del deber de cuidar y conservar el ambiente para obtener un beneficio en su calidad de vida
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la Naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Conocimiento y dominio de la Gestión Ambiental
2. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental aplicable a la Corporación.
3. Conocimiento y dominio en el manejo de procesos y trámites administrativos para la obtención de autorización, permisos, licencias, concesiones de derechos ambientales.
4. Conocimientos y dominios del proceso sancionatorio.

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

Estudios.	Equivalencias.
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título de formación técnica profesional Ciencias Naturales.</li> <li>b) Aprobación de tres años de educación superior en Licenciatura en educación en ciencias ambientales, sanitarias, agronómicas o de la fauna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un año (1) de experiencia relacionada, siempre y cuando acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad</li> <li>✓ Tres (3) años de experiencia, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller</li> <li>✓ Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo ciento ochenta (180) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller</li> </ul>
Experiencia.	Equivalencias.
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad tecnológica o profesional o universitaria</li> <li>b) Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CAP del Sena</li> <li>✓ Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria</li> <li>✓ CAP del Sena</li> <li>✓ Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria</li> </ul>

**VIII. COMPETENCIAS LABORALES**

Comunes a los servidores públicos	Nivel Técnico
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experticia Técnica</li> <li>✓ Trabajo en Equipo</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	18
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Gestión Ambiental

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Vigilancia de la Calidad Ambiental enfocada a los cuerpos de agua y emisiones atmosféricas: Apoyo en el ejercicio factico de la Autoridad Ambiental, a través del Control y la Vigilancia de las actividades de Exploración, Explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de recursos naturales, para orientarles respecto de las normas ambientales aplicables, prevenir su trasgresión, evaluar la manera y oportunidad de su observancia, requerir ante eventuales incumplimientos, sancionar cuando no se atiendan los requerimientos y verificar el acatamiento de las sanciones impuestas.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Ejercer el Control y la Vigilancia Ambiental en la jurisdicción de la C.R.A., respecto de los cuerpos de agua y emisiones atmosféricas, a través de Operativos o inspecciones Técnicas y Estudios de impacto Ambiental.
2. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los titulares de licencias, permisos, salvoconductos, concesiones, planes de manejo y autorizaciones para el uso y aprovechamiento de aguas, canteras, minas, industrias, etc.
3. Diseñar soluciones para el restablecimiento, recuperación y manejo de áreas afectadas por el desarrollo de concesiones para explotación minera y aprovechamiento de otros recursos naturales, con base en Estudios de Impacto Ambiental, a fin de proponer a los usuarios la manera como cumplir con la obligación de retribuir al medio ambiente lo que han aprovechado, independientemente de las tasas retributivas, impuestos y contribuciones que por Ley les corresponda pagar.

4. Conforme a la asignación por el jefe Inmediato, practicar visitas preliminares de orientación a empresas, industrias, locales comerciales, residencias y parajes rurales donde se requiera ejercer la Autoridad Ambiental a cargo de La C.R.A., indicándoles a los usuarios cuáles son las normas Ambientales Aplicables según su actividades y prevenirles en cuanto a su violación, debiendo levantar Acta de Visita Técnico-Ambiental de Orientación (AV.T.A.O.), donde conste cuáles normas son aplicables, las advertencias o requerimientos realizados por parte del funcionario Visitador respecto a los correctivos que deben implementar frente a irregularidades halladas y la fecha estimada de una próxima Visita.
5. Conforme a la asignación por el jefe inmediato, practicar visitas de control y vigilancia a inmuebles donde se presume se esté violando la normatividad ambiental, para evaluar la manera y oportunidad como vienen observando las normas ambientales aplicables según su actividad, levantar un Acta de Inspección y Control Técnico-Ambiental (A.I.C.T.A) en el mismo momento de la Visita en presencia del responsable del Lugar, dejando constancia de las licencias, permisos, salvoconductos, concesiones, planes de manejo, autorizaciones ambientales vigentes a favor del usuario, los hallazgos en cuanto al incumplimiento de la normatividad ambiental y los decomisos autorizados y practicados en la diligencia, debiendo tomarle los datos al usuario que atienda la visita, su firma y huella de manera que dicho documento (Acta) silva de prueba documental dentro de un eventual proceso sancionatorio.
6. Preparar y presentar los informes sobre las visitas técnicas realizadas en actividades de control y vigilancia de los recursos naturales y del medio ambiente.
7. Previa autorización del Jefe Inmediato, practicar operativos en ejercicio de la Autoridad Ambiental, para la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables y levantar un Informe de Operativo de la Autoridad Ambiental (I.O.A.A), donde consten las violaciones a la normatividad ambiental, los datos básicos de los involucrados en dichas violaciones, las actuaciones administrativas realizadas, si se contó con apoyo de las fuerzas armadas o de policía, los decomisos autorizados y practicados, los funcionarios de la C.R.A que participaron en el operativo y el cargo que desempeñan.
8. Entregar diariamente las Actas de inspección y Control Técnico-Ambiental y los informes de Operativos de la Autoridad Ambiental practicados al Coordinador de Grupo de vigilancia y Control, a fin de que este reporte a la Subdirección de Gestión Ambiental tales actuaciones administrativas para la iniciación del trámite administrativo que resulte pertinente.
9. Ejercer la Autoridad Ambiental hacia los usuarios con respeto, ética y garantizándoles su derecho de defensa.
10. Practicar los Estudios de Impacto Ambiental, asignados por el Jefe Inmediato, para verificar la existencia o evidencia de daños ocasionados al medio ambiente, como

herramienta para toma de decisiones.

11. Efectuar decomisos, autorizados previamente por el Jefe inmediato, de ejemplares Faunísticos, materiales forestales u otro tipo de artículos que representen la violación ostensible de la normatividad ambiental o un peligro inminente para el medio ambiente y elaborar un inventario (cantidad, descripción, observaciones) de los elementos, materiales o animales decomisados
12. Efectuar Visitas Técnico-Ambientales de Evaluación o Reconocimiento y presentar los conceptos correspondientes para otorgar licencias, permisos, salvoconductos, concesiones, planes de manejo y autorizaciones tendientes al aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente con la correspondiente retribución
13. Realizar evaluaciones técnicas necesarias para resolver solicitudes, peticiones, quejas, reclamos o recursos que se interpongan ante la Corporación cualquier persona o autoridad, respecto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y/o infracciones al Medio Ambiente ocurridos en el área de la jurisdicción de la C.R.A.
14. Ejercer la supervisión de los contratos, cuya interventoría le sea asignada
15. Apoyar el diseño, implementación, control y evaluación del sistema de indicadores de Gestión Ambiental.
16. Participar activamente en el Sistema de Educación Ambiental como orientador a la población atlanticense objeto del Control y la Vigilancia ejercida. respecto del cuidado y conservación del medio ambiente y de los recursos naturales y en la capacitación de líderes comunitarios ambientales.
17. Orientar a los usuarios de la entidad con relación a trámites, licencias, permisos, salvoconductos, concesiones, planes de manejo y autorizaciones.
18. Elaborar conceptos técnicos para la imposición de sanciones y/o multas por trasgresión de normas ambientales vigentes en el área de jurisdicción de la C.R.A. y tramitar su revisión per parte del Coordinador del Grupo de Control y Vigilancia.
19. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los titulares de licencias, permisos, salvoconductos, concesiones, planes de manejo y autorizaciones para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales, así como ejercer la autoridad ambiental para proteger tales derechos otorgados.
20. Apoyar las actividades de Desarrollo Forestal participando activamente en el monitoreo y control efectivo de las Áreas de Reserva forestal ubicadas en la jurisdicción de la C.R.A. y velando por la correcta ejecución de los proyectos orientados a la conservación y uso sostenible de las áreas protegidas y ecosistemas estratégicos del Departamento, acorde con lo establecido en los planes de ordenamiento y manejo de los mismos.
21. Requerir, a través de su Jefe Inmediato, apoyo de técnicos y/o la profesionales o de las fuerzas armadas para la ejecución de actividades y solicitar o sugerir la inclusión de actividades en la programación de visitas o de operativos a efectuar por parte del

Director General y/o de funcionarios de las distintas dependencias de la Corporación

22. Asesorar técnicamente a los funcionarios de la Subdirección de Planeación en la formulación de proyectos dirigidos a mejorar la gestión ambiental de los municipios de la Jurisdicción.
23. Elaborar y entregar en forma oportuna los informes sobre su gestión para ser presentados ante las instancias internas y externas que lo requieran.
24. Elaborar estudios previos y términos de referencia para la contratación de obras o servicios que los funcionarios de planta no pueden o no alcanza a ejecutar en la oportunidad que se requiera para cumplir con las actividades misionales de la Corporación.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Conocimiento y dominio de la Gestión Ambiental
2. Conocimiento y dominio de la Planeación Ambiental vigente aplicable a la Corporación: P.A.T., P.O.T., P.O.M.C.A., P.G.A.R., P.G.I.R.S., Plan de Establecimiento y Manejo Forestal, Programa de Desarrollo Forestal y Plan General de Ordenación Forestal.
3. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental
4. Conocimiento y dominio de procesos y trámites administrativo para obtención de autorizaciones, permisos, salvo conductos, licencias, concepciones, planes de manejo de derechos ambiental.
5. Conocimiento y dominio de procesos sancionatorio.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Ingeniería Química, Ambiental, Sanitaria, Civil y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley</p>	<p>✓ No tiene equivalencia alguna</p>
	<p>✓ Dos Años (2) de experiencia profesional</p> <p>✓ Título profesional adicional al exigido, a fin con las funciones del cargo</p> <p>✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título</p>

	profesional exigido, a fin con las funciones del cargo y un año de experiencia adicional
Experiencia.	Equivalencias.
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada	✓ Título de posgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido, a fin con las funciones del cargo

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje Continuo</li> <li>✓ Experticia Profesional</li> <li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	18
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Gestión Ambiental

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Coordinador de la Gestión de Control y Vigilancia Ambiental: Ejercicio factico de la autoridad Ambiental a través del Control y Vigilancia de las actividades de explotación, Exploración, Beneficio, transporte, uso y depósito de recursos Naturales, así como las demás que impactan el medio ambiente

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Planificar la Gestión de Control y Vigilancia Ambiental en la jurisdicción de la C.R.A. con base en la información recaudada en informes de Operativos o de Inspecciones técnicas, estudios de campo. memorias, censos., inventarios. Estadísticas y demás antecedentes que se encuentren disponibles
2. Diseñar, dirigir y coordinar el Sistema para el Control, Evaluación y Seguimiento de las licencias, permisos, salvoconductos, concesiones, planes de manejo y autorizaciones otorgados por la C.R.A. para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales dentro de su jurisdicción con apoyo de un cronograma simultaneo de actividades para cada responsable del proceso.
3. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los titulares de licencias, permisos, salvoconductos, concesiones, planes de manejo y autorizaciones para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y proteger la titularidad de dichos derechos.
4. Diseñar soluciones para el restablecimiento, recuperación y manejo de áreas afectadas por el desarrollo de concesiones para explotación minera y aprovechamiento de otros recursos naturales, con base en Estudios de impacto Ambiental a fin de proponer a los usuarios la manera como cumplir con la obligación de retribuir al medio ambiente lo

que han aprovechado, independientemente de las tasas, impuestos y contribuciones que por ley les corresponde pagar.

5. Coordinar la programación práctica de Visitas Técnico -Ambientales de Orientación y/o Visitas Técnico -Ambientales de Inspección a empresas, industrias, locales comerciales, residenciales, parajes rurales donde se requiera ejercer la Autoridad Ambiental a cargo de la C.R.A., debiendo disponer de los recursos tecnológicos, humanos y logísticos para su eficiente realización y si es del caso, solicitar apoyo de otras dependencias de la Corporación.
6. Coordinar la programación y práctica de operativos en el ejercicio de la Autoridad Ambiental, para la defensa y protección del ambiente y los recursos naturales renovables.
7. Coordinar la programación y práctica de Estudios de Impacto Ambiental para verificar la existencia o evidencia de daños ocasionados al medio ambiente, como herramienta para toma de decisiones.
8. Analizar los Estudios de Impacto Ambiental elaborados por los funcionarios a su cargo y en caso que lo amerite, elaborar un Informe ejecutivo para remitirlo a la Dirección General, previa revisión por parte de la Subdirección de Gestión Ambiental.
9. Autorizar previamente mediante la asignación de un Código de Autorización comunicado vía telefónica, los decomisos de ejemplares faunísticos, materiales forestales u otro tipo de artículos que representen la violación ostensible de la normatividad ambiental o un peligro inminente para el medio ambiente y verificar el inventario (cantidad, descripción, observaciones) de los elementos, materiales o animales decomisados.
10. Procesar diariamente la información contenida en las Actas de Inspección Técnico Ambiental y los Informes de Operativos de la Autoridad Ambiental practicados por funcionarios de otras dependencias, para retroalimentar o re-direccionar la planeación estratégica de la Gestión de Control y Vigilancia Ambiental a cargo de la C.R.A.
11. Instaurar ante la fiscalía General de la Nación las correspondientes denuncias penales por comisión de delitos contra los recursos naturales el medio ambiente, respecto de los cuales tenga conocimiento en virtud de su cargo.
12. Velar porque la Autoridad Ambiental sea ejercida hacia los usuarios con respeto, ética y garantizándoles su ejercicio de defensa.
13. Velar por la correcta ejecución de los proyectos orientados a la conservación y uso sostenible de las áreas protegidas y ecosistemas estratégicos del Departamento, acorde con lo establecido en los planes de ordenamiento y manejo de los mismos.
14. Coordinar la programación y práctica de Visitas Técnico-Ambientales de Evaluación o Reconocimiento y presentar los conceptos correspondientes para otorgar o renovar licencias, permisos, salvoconductos, concesiones, planes de manejo y autorizaciones tendientes al aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente con la

correspondiente retribución

15. Realizar evaluaciones técnicas necesarias para resolver solicitudes, peticiones, quejas, reclamos o recursos que se interpongan ante la Corporación cualquier persona o autoridad, respeto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y/o infracciones al medio Ambiental ocurridos en el área de la jurisdicción de la C.R.A.
16. Ejercer la supervisión de los contratos, cuya interventoría le sea asignada.
17. Apoyar el diseño, implementación, control y evaluación del Sistema de indicadores de Gestión Ambiental
18. Participar activamente en el Sistema de Educación Ambiental como orientador a la población atlanticense objeto del Control y la Vigilancia ejercida, respecto del cuidado y conservación del medio ambiente y de los recursos naturales y en la capacitación de líderes comunitarios ambientales
19. Orientar a los usuarios de la entidad con relación a trámites, licencias, permisos, salvoconductos, concesiones, planes de manejo y autorizaciones.
20. Tramitar las solicitudes de apoyo ante las fuerzas militares y la Policía Nacional para adelantar operativos en ejercicio de la Autoridad Ambiental para la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, cuando dicho apoyo sea indispensable.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Conocimiento y dominio de la Gestión Ambiental
2. Forestal, Programa de Desarrollo Forestal y Plan General de Ordenación Forestal.
3. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental
4. Conocimiento y dominio de procesos sancionatorio.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Ingeniería Agronómica, Agroindustrial, Pecuaria, Ambiental, Sanitaria, Química, Forestal, y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>No tiene equivalencia alguna.</p>

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia profesional</li> <li>✓ Título profesional adicional al exigido, a fin con las funciones del cargo</li> <li>✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título a fin con las funciones del cargo y un año de experiencia profesional</li> </ul>
<b>Experiencia.</b>	<b>Equivalencias.</b>
<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de posgrado en la modalidad de especialización, adicional exigido, a fin con las funciones del cargo</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>Comunes a los servidores públicos</b>	<b>Nivel Profesional</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje Continuo</li> <li>✓ Experticia Profesional</li> <li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	6
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Gestión Ambiental

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Vigilancia de la Calidad Ambiental enfocado a los residuos o establecimientos comerciales, industriales y hospitalarios: Apoyo en el ejercicio factico, de la Autoridad Ambiental, a través del Control y Vigilancia de las actividades comerciales e industriales que impactan en el medio ambiente, para orientarle respecto a las normas ambientales aplicables, prevenir su trasgresión, evaluar la manera y oportunidad de su observancia, requerir ante eventuales incumplimientos, sancionar cuando no se atiendan los requerimientos y verificar el atacamiento de las sanciones impuestas.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

- 1.Ejercer el Control y la Vigilancia Ambiental en la jurisdicción de la C.R.A., respecto a los residuos de establecimiento comerciales, industriales y hospitalarios a través de Operación Inspecciones Técnica y Estudios de Impacto Ambiental
- 2.Asesorar en la elaboración y efectuar seguimiento a la implementación de los Planes de Gestión integral de Residuos Sólidos (P.G.I.R.G.) en los municipios de la Jurisdicción
- 3.Rendir conceptos técnicos relacionados con la disposición de residuos sólidos por parte de establecimientos comerciales, industriales y hospitalarios usuarios, con indicación del impacto o afectación del medio ambiente.
- 4.Vigilar el cumplimiento de las obligaciones impuesta a los establecimientos comerciales, industriales y hospitalarios para el manejo de residuos sólidos líquidos y gaseosos (en misiones atmosféricas)
- 5.Diseñar soluciones para el establecimientos recuperación y manejo de áreas afectadas por

los residuos de los establecimientos comerciales, industriales y hospitalarios, con base en Estudios de Impacto Ambientales, a fin de proponer a los usuarios la manera de como cumplir con la obligación de retribuir al medio ambiente lo que le ha afectado, independientemente de las tasas retributivas, impuestos y contribuciones que por ley le corresponda a pagar.

6. Conformar a la asignación por el Jefe Inmediato practicar visitas preliminares de orientación a establecimientos comerciales, industriales y hospitalarios, donde se requiera ejercer la Autoridad Ambiental a cargo de la C.R.A., indicándoles a los usuarios cuales son las normas ambientales aplicables según su actividad y prevenirle en cuanto a su violación, debiendo levantar Acta de Visita Técnico-Ambiental de Orientación (A.V.T.A.O), donde conste como son las normas aplicables, las advertencias o requerimientos realizadas por parte de funcionarios Visitador respecto a los correctivos que deben implementar frente a irregularidades halladas y la fecha estimada de una próxima visita.
7. Conforme a la asignación por el Jefe Inmediato, practicar visita de control y vigilancia a los establecimientos comerciales, industriales y hospitalarios donde se presume se esté violando la normatividad ambiental, para evaluar la manera y oportunidad como vienen observando las normas ambientales aplicables según su actividad, levantar un Acta de Inspección de Control Técnico Ambiental (A.I.C.T.A) en el mismo momento de la visita en presencia del responsable del lugar, dejando constancia de las licencias, permisos, salvo conductos, concesiones, planes de manejo, autorizaciones ambientales vigentes a favor del usuario, los hallazgos en cuanto al incumplimiento de la normatividad ambiental y de los decomisos autorizados y practicados en la diligencia, debiendo tomarle los datos al usuario que atiende la visita su firma y huella de manera que dicho documento (ACTA) sirva de prueba documental dentro de un eventual proceso sancionatorio.
8. Preparar y preparar los informes sobre las visitas técnicas realizadas en actividades de control y vigilancia de los recursos naturales y del medio ambiente
9. Previa autorización del Jefe Inmediato, practicar operativos en ejercicio de la Autoridad Ambiental, para la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables y levantar un Informe de Operativo de la Autoridad Ambiental (I.O.A.A), donde conste las violaciones a la normatividad ambiental, los datos básicos de los involucrados en dichas violaciones, las actuaciones administrativas realizadas, si se contó con el apoyo de fuerzas armadas o de policía, los decomisos autorizados y practicados, los funcionarios de la C.R.A. que participaron en el operativo y el cargo que desempeñan.
10. Entregar diariamente las actas de Inspección y Control Técnico- Ambiental y los Informes de Operativos de la Autoridad Ambiental practicados al Coordinador de Grupo de Vigilancia y Control, a fin de que este reporte a la Subdirección de Gestión Ambiental tales actuaciones administrativas para la iniciación del trámite administrativo que resulte pertinente.

11. Ejercer la Autoridad Ambiental hacia los usuarios con respeto, ética y garantizándoles su desarrollo de defensa
12. Practicar los Estudio de Impacto Ambiental, asignado por el Jefe Inmediato para verificar la existencia o evidencia de daños ocasionados del medio ambiente, como herramienta para la toma de decisiones
13. Efectuar decomisos, autorizados previamente con el Jefe Inmediato, de ejemplares faunísticos, materiales forestales u otro tipo de artículo que represente la violación ostensible de la normatividad ambiental con un peligro inminente para el medio ambiente y elaborar un inventario (cantidad, descripción, observaciones) de los elementos, materiales o animales decomisados
14. Efectuar Visitas Técnico-Ambientales de Evaluación o Reconocimiento y presentar los conceptos correspondientes para otorgar licencias, permisos, salvo conducto concesiones, planes de manejo y autorizaciones tendientes al aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente con la correspondiente retribución.
15. Realizar evaluaciones técnicas necesarias para resolver solicitudes, peticiones, quejas, reclamos o recursos que se interpongan ante la Corporación cualquier persona o autoridad. Respeto del uso y aprovechamiento de recursos naturales y/o infracciones al Medio ambiente ocurrido en el área de la jurisdicción de la C.R.A.
16. Ejercer la supervisión de los contratos, cuya interventoría le sea asignada.
17. Apoyar el diseño, implementación, control y evaluación del sistema de indicadores de Gestión Ambiental.
18. Participar activamente en el Sistema de Educación Ambiental como orientador de la población Atlánticense objeto del Control y Vigilancia ejercida, respecto del cuidado y preservación del medio ambiente y de los recursos naturales y en la capacitación de líderes comunitarios ambientales
19. Orientar a los usuarios de la entidad con relación a tramites licencias, permisos, salvo conducto concesiones, planes de manejo y autorizaciones.
20. Elaborar conceptos técnicos para imposición de sanciones y/o multas por trasgresión de normas ambientales vigentes en el área de jurisdicción de la C.R.A. y tramitar su revisión por parte del Coordinador de Grupo de Control y Vigilancia
21. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los titulares de licencias, permisos, salvo conducto concesiones, planes de manejo y autorizaciones para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales, así como ejercer la autoridad ambiental para proteger tales derechos otorgados
22. Apoyar las actividades de Desarrollo Forestal, participando activamente en el monitoreo y control efectivo de las Áreas de Reserva forestal ubicada en la jurisdicción de la C.R.A. y velando por la correcta ejecución de los proyectos orientados a la conservación y uso sostenible de las áreas protegidas y ecosistemas estratégicos del Departamento, acorde

con lo establecido en los planes de ordenamiento y manejo de los mismos

23. Requerir a través de su Jefe Inmediato, apoyo de técnico y/o profesionales o de las fuerzas armadas para la ejecución de las actividades y solicitar o sugerir la inclusión de actividades en la programación de visitas o de operativos efectuar por parte del Director General y/o funcionarios de distintas dependencias de la Corporación.
24. Asesorar técnicamente a los funcionarios de la Subdirección de Planeación en la formulación de proyectos dirigidos a mejorar la gestión ambiental de los municipios de la Jurisdicción
25. Elabora y entregar en forma oportuna los informes sobre su gestión para ser presentados ante las instancias internas y externas que lo requiera
26. Elaborar estudios previos y términos de referencia para la contratación de obras o servicios que los funcionarios de plantas no pueden o no alcanzan a ejecutar en la oportunidad que se requiera para cumplir con la actividades misionarias de la Corporación
27. Las demás funciones aceptadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Conocimiento y dominio de la Gestión Ambiental
2. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental.
3. Conocimiento y dominio de procesos sancionatorio.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Química y Afines. Biología, Microbiología y Afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales, Química y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley</p>	<p>✓ No tiene equivalencia alguna</p>
Experiencia.	Equivalencias.
<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada</p>	



# MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



## VI. COMPETENCIAS LABORALES

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Orientación al Resultado</li><li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>✓ Transparencia</li><li>✓ Compromiso con la Organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aprendizaje Continuo</li><li>✓ Experticia Profesional</li><li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li><li>✓ Creatividad e Innovación</li></ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	16
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Gestión Ambiental

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Vigilancia de la Calidad Ambiental enfocada a la fauna: Apoyo en el ejercicio factico de la Autoridad Ambiental a través del Control y vigilancia de las Actividades comerciales e industriales que impactan el medio ambiente, afectando directamente a la fauna, para orientarles respecto de las normas ambientales aplicables, prevenir su trasgresión, evaluar la manera y oportunidad de su observancia, requerir ante eventuales incumplimientos, sancionar cuando no se atiendan los requerimientos y verificar el acatamiento de las sanciones impuestas.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Ejercer el Control y la Vigilancia Ambiental en la jurisdicción de la C.R.A., respecto de las actividades Comerciales e industriales que impactan el medio Ambiente, afectando directamente a la fauna a través de Operativos o inspecciones Técnicas y Estudios de Impacto Ambiental
2. Rendir conceptos técnicos relacionados con las actividades comerciales e industriales dedicados a la cría, caza, comercialización, transporte, exportación e importación de especies de fauna silvestre, circos, zoológicos y laboratorios de investigación sobre fauna que impactan el medio ambiente, afectando directamente a la fauna silvestre
3. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los usuarios, titulares de Licencias Ambientales para criaderos de especies de fauna silvestre, de Permisos de comercialización conforme a la Convención de Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora CITES, Permisos de caza, Registros de circos y zoológicos, Registros de Exportación e importación de especies de fauna, Salvoconductos de movilización de especies faunísticas y Permisos de investigación

- sobre fauna que requiere de captura temporal o definitiva de especies faunísticas.
4. Diseñar soluciones para el restablecimiento y recuperación de la fauna silvestre, con base en Estudios de Impacto Ambiental a fin de proponer a los usuarios la manera como cumplir con la obligación de retribuir al medio ambiente lo que le han afectado, independientemente de las tasas retributivas, impuestos y contribuciones que por ley les corresponda pagar
  5. Conforme a la asignación por el Jefe Inmediato, practicar Visitas preliminares de orientación a establecimientos comerciales e industriales dedicados a la cría, caza, comercialización, transporte, exportación e importación de especies de fauna silvestre, puertos, aeropuertos, terminales de transporte, circos, zoológicos, laboratorios de investigación sobre fauna donde se requiera ejercer la Autoridad Ambiental a cargo de la C.R.A., indicándoles a los usuarios cuales son las normas ambientales aplicables según su actividad y prevenirles en cuanto a su violación, debiendo levantar Acta de Visita Técnico, Ambiental de Orientación (A.V.T.A.O.), donde conste cuáles normas son aplicables, las advertencias o requerimientos realizados por parte del funcionario Visitador respecto a los correctivos que deben implementar frente a irregularidades halladas y la fecha estimada de una próxima Visita.
  6. Preparar y presentar los informes sobre las visitas técnicas realizadas en actividades de control y vigilancia de los recursos naturales y del medio ambiente
  7. Ejercer la Autoridad Ambiental hacia los usuarios con respeto, ética y garantizándoles su derecho de defensa
  8. Practicar los Estudios de Impacto Ambiental asignados por el Jefe inmediato, para verificar la existencia o evidencia de daños ocasionados a la fauna silvestre, como herramienta para la toma de decisiones.
  9. Efectuar decomisos, autorizados previamente por el Jefe inmediato, de especies faunísticas, materiales forestales u otro tipo de artículos que representen la violación ostensible de la normatividad ambiental o un peligro inminente para el medio ambiente y elaborar un inventario (Cantidad, Descripción, observaciones) de los elementos, materiales o animales decomisados
  10. Efectuar Visitas Técnico-Ambientales de Evaluación o Reconocimiento y presentar los conceptos correspondientes para otorgar licencias, permisos, salvoconductos, concesiones, planes de manejo y autorizaciones tendientes al aprovechamiento de la fauna Silvestre.
  11. Realizar evaluaciones técnicas necesarios para resolver solicitudes, peticiones, quejas, reclamos o recursos que se interpongan ante la Corporación cualquier persona o autoridad, respecto del uso y aprovechamiento de la Fauna Silvestre y/o infracciones al Medio Ambiente en general ocurridos en el área de la jurisdicción de la C.R.A.
  12. Ejercer la suspensión de los contratos, cuya interventoría le sea asignada.

13. Controlar el manejo adecuado de las playas marinas, otorgando licencias y permisos de conformidad con los procedimientos establecidos por la ley y la corporación
14. Apoyar el diseño, implementación, control y evaluación del sistema de indicadores de Gestión Ambiental en cuanto al impacto de la Fauna Silvestre
15. Participar activamente en el Sistema de Educación Ambiental como orientador a la población atlanticense objeto del Control y la Vigilancia ejercida, respecto del cuidado conservación del medio ambiente y de los recursos naturales y en la capacitación de líderes comunitarios ambientales.
16. Orientar a los usuarios de la entidad con relación a trámites, licencias, permisos, salvoconductos, concesiones, planes de manejo y autorizaciones.
17. Elaborar conceptos técnicos para la imposición de sanciones y/o multas por trasgresión de normas ambientales vigentes en el área de jurisdicción de la C.R.A. y tramitar su revisión por parte del Coordinador del Grupo de Control y Vigilancia
18. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los titulares de licencias, permisos, salvoconductos, concesiones, planes de manejo y autorizaciones para el uso y aprovechamiento de los recursos Naturales, así como ejercer la autoridad ambiental para Proteger tales derechos.
19. Apoyar las actividades de Desarrollo Forestal, participando activamente en el monitoreo y control efectivo de las Áreas del Reserva Forestal ubicadas en la jurisdicción de la C.R.A y velando por la correcta ejecución de los proyectos orientados a la conservación y uso sostenible de las Áreas protegidas y ecosistemas estratégicos del Departamento, acorde con lo establecido en los planes de ordenamiento y manejo de los mismos.
20. Asesorar técnicamente a los funcionarios de la Subdirección de Planeación en la formulación de proyectos dirigidos a mejorar la gestión ambiental de los municipios de la Jurisdicción, en cuanto a la Preservación de la Fauna Silvestre.
21. Elaborar y entregar en forma oportuna los informes sobre su gestión para ser presentados ante las instancias internas y externas que lo requieran.
22. Elaborar estudios previos y términos de referencia para la contratación de obras o servicios que los funcionarios de planta no pueden o no alcanzan a ejecutar en la oportunidad que se requiera para cumplir con las actividades misionales de la Corporación.
23. Participar en la evaluación y concepto de obras, vías, ampliación de vías, dobles calzadas, espolones y demás obras necesaria para la conservación del medio ambiente
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES (FORMACION)**

1. Conocimiento y dominio de la Gestión Ambiental
2. Conocimiento y dominio de fauna silvestre.
3. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental y aplicable a la Corporación.
4. Conocimiento y dominio de la Manejo de Residuos Hospitalarios
5. Conocimiento y dominio de procesos sancionatorio ambiental.

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

Estudios.	Equivalencias.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Agronomía, Zootecnia, Biología, Medicina Veterinaria, Biología y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tiene equivalencia</li> </ul>
Experiencia.	Equivalencias.
<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia profesional.</li> <li>✓ Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo.</li> <li>✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional</li> </ul>

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje Continuo</li> <li>✓ Experticia Profesional</li> <li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	16
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Gestión Ambiental

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Vigilancia de la Calidad Ambiental enfocada a la preservación de la fauna silvestre afectada: Ejercicio factico de la Autoridad Ambiental a través de la asistencia médico – veterinaria a especies de fauna silvestre halladas en situaciones críticas y del Control y vigilancia de las actividades como la cría, caza, comercialización, transporte e importación de especies de fauna silvestre, circos, zoológicos y laboratorios de investigación sobre fauna para orientarles respecto del buen trato a los animales, requerir ante eventuales afectaciones a las especies de fauna silvestre, sancionar cuando no se atiendan los requerimientos y verificar el acatamiento de las sanciones impuestas.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones impuestas respecto del cuidado, mantenimiento y buen trato a los animales, por parte de los titulares de licencias Ambientales para criaderos de especies de fauna silvestre, Permisos de comercialización conforme a la Convención de Comercio internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora CITES, Permisos de caza, Registros de circos y zoológicos, Registros de Exportación e importación de especies de fauna, Salvoconductos de movilización de especies Faunísticas y Permisos de Investigación sobre fauna que requiera de captura temporal o definitiva de especies faunísticas.
2. Brindar asistencia y atención Medico-veterinarias a las especies faunísticas decomisadas en operativos en ejercicio de la Autoridad Ambiental o recluidas en el Vivero de la C.R.A para tratamiento veterinario que permita su recuperación definitiva y liberación
3. Organizar e implementar un Dispensario Veterinario en el Vivero de la C.R.A., a fin de internar a os animales que han sufrido lesiones orgánicas en la práctica ilegal de actividades (sin licencias, permisos ni salvoconductos ambientales) como la cría, caza

comercialización, transporte, exportación e importación de especies de fauna silvestre , circos, zoológicos y laboratorios de investigación sobre fauna., mientras se recuperan definitivamente y son liberados en su hábitat natural

4. Llevar estadísticas de morbilidad de especies de fauna silvestre, víctimas de actividades ilegales. debidamente clasificadas.
5. Ejercer el Control y la Vigilancia Ambiental en la jurisdicción de la C.R.A., respecto de las Actividades comerciales e industriales que ostenten licencias, permisos y salvoconductos ambientales, pero representan tortura y maltrato directo a especies faunísticas, afectando los ecosistemas ubicados en el Departamento del Atlántico, efectuando los correspondientes decomisos
6. Rendir conceptos técnicos respecto de la afectación directa a las especies de Fauna Silvestre y al medio ambiente en general, por parte de establecimientos comerciales e industriales con licencias, permisos y salvoconductos ambientales dedicados a la cría, caza, comercialización, transporte, exportación e importación de especies de fauna silvestre, circos, zoológicos y laboratorios de investigación sobre fauna, concretamente en cuanto al cuidado, mantenimiento y buen trato a los animales y la disposición de sus residuos orgánicos.
7. Diseñar soluciones para el restablecimiento y recuperación de la fauna silvestre, con base en Estudios de Impacto Ambiental a fin de proponer a los usuarios la manera como cumplir con la obligación de retribuir al medio ambiente lo que le han afectado, independientemente de las tasas retributivas, impuestos y contribuciones que por ley les corresponda pagar
8. Conforme a la asignación por el Jefe Inmediato practicar visitas preliminares de orientación a establecimientos comerciales, industriales y hospitalarios, donde se requiera ejercer la Autoridad Ambiental a cargo de la C.R.A., indicándoles a los usuarios cuales son las normas ambientales aplicables según su actividad y prevenirle en cuanto a su violación, debiendo levantar Acta de Visita Técnico-Ambiental de Orientación (A.V.T.A.O), donde conste como son las normas aplicables, las advertencias o requerimientos realizadas por parte de funcionarios Visitador respecto a los correctivos que deben implementar frente a irregularidades halladas y la fecha estimada de una próxima visita.
9. Conforme a la asignación por el Jefe Inmediato, practicar visita de control y vigilancia a los establecimientos comerciales, industriales y hospitalarios donde se presume se esté violando la normatividad ambiental, para evaluar la manera y oportunidad como vienen observando las normas ambientales aplicables según su actividad, levantar un Acta de Inspección de Control Técnico Ambiental (A.I.C.T.A) en el mismo momento de la visita en presencia del responsable del lugar, dejando constancia de las licencias, permisos, salvoconductos, concesiones, planes de manejo, autorizaciones ambientales vigentes a favor del usuario, los hallazgo en cuanto al incumplimiento de la normatividad ambiental y de los decomisos autorizados y practicados en la diligencia, debiendo tomarle los datos al usuario que atienda la visita su firma y huella de manera que dicho documento (ACTA) sirve de prueba documental dentro de un eventual proceso sancionatorio.
10. Preparar y presentar los informes sobre las visitas técnicas realizadas en actividades de control y vigilancia de los recursos naturales y del medio ambiente

11. Entregar diariamente las Actas de inspección y Control Técnico-Ambiental y los informes de Operativos de la Autoridad Ambiental practicados al Coordinador de Grupo de vigilancia y Control, a fin de que este reporte a la Subdirección de Gestión Ambiental tales actuaciones administrativas para la iniciación del trámite administrativo que resulte pertinente
12. Ejercer la Autoridad Ambiental hacia los usuarios con respeto, ética y garantizándoles su derecho de defensa.
13. Practicar Estudios de Impacto Ambiental, asignados por el jefe inmediato, para verificar la existencia o evidencia de daños ocasionados a la fauna silvestre, como herramienta para toma de decisiones
14. Efectuar decomisos, autorizados previamente asignados por el jefe inmediato, de especies faunísticas, materiales forestales u otro tipo de artículos que representan la violación ostensible de la normatividad ambiental o un peligro inminente para el medio ambiente y elaborar un inventario (cantidad, descripción, observaciones) de los elementos, materiales o animales decomisados y brindar asistencia médico-veterinaria a los animales decomisados con lesiones
15. Realizar evaluaciones técnicas necesarias para resolver solicitudes, peticiones, quejas, reclamos o recursos que se interpongan ante la Corporación cualquier persona o autoridad, respecto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y /o infracciones al medio ambiental ocurridos en el área de la jurisdicción de la CRA.
16. Ejercer supervisión de los contratos, cuya interventoría le sea asignada
17. Apoyar el diseño, implementación, control y evaluación del sistema de indicadores de Gestión Ambiental.
18. Participar activamente en el Sistema de Educación Ambiental como orientador a la población atlanticense objeto del Control y la Vigilancia ejercida. respecto del cuidado y conservación del medio ambiente y de los recursos naturales y en la capacitación de líderes comunitarios ambientales.
19. Orientar a los usuarios de la entidad con relación a trámites, licencias, permisos, salvoconductos y registros para ejercer legalmente las actividades de cría, caza comercialización, transporte, exportación e importación de especies de fauna silvestre, circos, zoológicos y laboratorios de investigación sobre fauna.
20. Elaborar conceptos técnicos para la imposición de sanciones y/o multas por trasgresión de normas ambientales vigentes en el área de jurisdicción de la C.R.A. y tramitar su revisión por parte del Coordinador del Grupo de Control y Vigilancia
21. Apoyar las actividades de Desarrollo Forestal, participando activamente en el monitoreo y control efectivo de las Áreas del Reserva Forestal ubicadas en la jurisdicción de la C.R.A y velando por la correcta ejecución de los proyectos orientados a la conservación y uso sostenible de las Áreas protegidas y ecosistemas estratégicos del Departamento, acorde con lo establecido en los planes de ordenamiento y manejo de los mismos.
22. Asesorar técnicamente a los funcionarios de la Subdirección de Planeación en la formulación de proyectos dirigidos a mejorar la gestión ambiental de los municipios de la Jurisdicción, en cuanto a la Preservación de la Fauna Silvestre.
23. Elaborar y entregar en forma oportuna los informes sobre su gestión para ser presentados ante las instancias internas y externas que lo requieran.

24. Elaborar estudios previos y términos de referencia para la contratación de obras o servicios que los funcionarios de planta no pueden o no alcanzan a ejecutar en la oportunidad que se requiera para cumplir con las actividades misionales de la Corporación.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Conocimiento y dominio de la Gestión Ambiental
2. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental
3. Conocimiento y dominio de procesos sancionatorio.
4. Conocimientos básicos en ofimática y sistema operativo Window

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Agronomía, Zootecnia, Biología, Medicina Veterinaria y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>✓ No tiene equivalencia</p>
Experiencia.	Equivalencias.
<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada</p>	<p>✓ Dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>✓ Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional</p>



# MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



## VI. COMPETENCIAS LABORALES

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Orientación al Resultado</li><li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>✓ Transparencia</li><li>✓ Compromiso con la Organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aprendizaje Continuo</li><li>✓ Experticia Profesional</li><li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li><li>✓ Creatividad e Innovación</li></ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	6
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	Ninguno
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Gestión Ambiental

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Vigilancia de la Calidad Ambiental enfocada a la fauna: Apoyo en el ejercicio factico de la Autoridad Ambiental a través del Control y vigilancia de las Actividades comerciales e industriales que impactan el medio ambiente, afectando directamente a la fauna, para orientarles respecto de las normas ambientales aplicables, prevenir su trasgresión, evaluar la manera y oportunidad de su observancia, requerir ante eventuales incumplimientos, sancionar cuando no se atiendan los requerimientos y verificar el acatamiento de las sanciones impuestas.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Ejercer el Control y la Vigilancia Ambiental en la jurisdicción de la C.R.A., respecto de las Actividades comerciales e industriales que impactan al medio ambiente, afectando directamente a la fauna, a través de operativos o inspecciones técnicas y estudios de impacto ambiental
2. Rendir conceptos técnicos relacionados con las actividades comerciales e industriales dedicados a la cría, caza, comercialización, transporte, exportación e importación de especies de fauna silvestre, circos, zoológicos y laboratorios de investigación sobre fauna, que impactan el medio ambiente, afectando directamente a la fauna silvestre
3. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones impuestas respecto del cuidado, mantenimiento y buen trato a los animales, por parte de los titulares de licencias Ambientales para criaderos de especies de fauna silvestre, Permisos de comercialización conforme a la Convención de Comercio internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora CITES, Permisos de caza, Registros de circos y zoológicos, Registros de Exportación e importación de especies de fauna, Salvoconductos de movilización de

especies Faunísticas y Permisos de Investigación sobre fauna que requiera de captura temporal o definitiva de especies de fauna silvestre

4. Conforme a la asignación por el Jefe Inmediato practicar visitas preliminares de orientación a establecimientos comerciales, industriales y hospitalarios, donde se requiera ejercer la Autoridad Ambiental a cargo de la C.R.A., indicándoles a los usuarios cuales son las normas ambientales aplicables según su actividad y prevenirle en cuanto a su violación, debiendo levantar Acta de Visita Técnico-Ambiental de Orientación (A.V.T.A.O), donde conste como son las normas aplicables, las advertencias o requerimientos realizadas por parte de funcionarios Visitador respecto a los correctivos que deben implementar frente a irregularidades halladas y la fecha estimada de una próxima visita.
5. Conforme a la asignación por el Jefe Inmediato, practicar visita de control y vigilancia a los establecimientos comerciales, industriales y hospitalarios donde se presume se esté violando la normatividad ambiental, para evaluar la manera y oportunidad como vienen observando las normas ambientales aplicables según su actividad, levantar un Acta de Inspección de Control Técnico Ambiental (A.I.C.T.A) en el mismo momento de la visita en presencia del responsable del lugar, dejando constancia de las licencias, permisos, salvo conductos, concesiones, planes de manejo, autorizaciones ambientales vigentes a favor del usuario, los hallazgo en cuanto al incumplimiento de la normatividad ambiental y de los decomisos autorizados y practicados en la diligencia, debiendo tomarle los datos al usuario que atienda la visita su firma y huella de manera que dicho documento (ACTA) sirve de prueba documental dentro de un eventual proceso sancionatorio.
6. Preparar y presentar los informes sobre las visitas técnicas realizadas en actividades de control y vigilancia de los recursos naturales y del medio ambiente
7. Previa autorización del Jefe Inmediato, practicar operativos en ejercicio de la Autoridad Ambiental, para la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables y levantar un Informe de Operativo de la Autoridad Ambiental (I.O.A.A), donde conste las violaciones a la normatividad ambiental, los datos básicos de los involucrados en dichas violaciones, las actuaciones administrativas realizadas, si se contó con el apoyo de fuerzas armadas o de policía, los decomisos autorizados y practicados, los funcionarios de la C.R.A. que participaron en el operativo y el cargo que desempeñan.
8. Entregar diariamente las Actas de inspección y Control Técnico-Ambiental y los informes de Operativos de la Autoridad Ambiental practicados al Coordinador de Grupo de vigilancia y Control, a fin de que este reporte a la Subdirección de Gestión Ambiental tales actuaciones administrativas para la iniciación del trámite administrativo que resulte pertinente
9. Ejercer la Autoridad Ambiental hacia los usuarios con respeto, ética y garantizándoles su derecho de defensa.
10. Efectuar decomisos previamente autorizados por el jefe inmediato, de especies

faunísticas, materiales forestales u otro tipo de artículos que representan la violación ostensible de la normatividad ambiental o un peligro inminente para el medio ambiente y elaborar un inventario (cantidad, descripción, observaciones) de los elementos, materiales o animales decomisados y brindar asistencia médico-veterinaria a los animales decomisados con lesiones

11. Practicar Estudios de Impacto Ambiental, asignados por el jefe inmediato, para verificar la existencia o evidencia de daños ocasionados a la fauna silvestre, como herramienta para toma de decisiones
12. Efectuar Visitas Técnico-Ambientales de Evaluación o Reconocimiento y presentar los conceptos correspondientes para otorgar licencias, permisos, salvoconductos, concesiones, planes de manejo y autorizaciones tendientes al aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente con la correspondiente retribución
13. Realizar evaluaciones técnicas necesarias para resolver solicitudes, peticiones, quejas, reclamos o recursos que se interpongan ante la Corporación cualquier persona o autoridad, respecto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y /o infracciones al medio ambiental ocurridos en el área de la jurisdicción de la CRA
14. Ejercer supervisión de los contratos, cuya interventoría le sea asignada
15. Participar activamente en el Sistema de Educación Ambiental como orientador a la población atlanticense objeto del Control y la Vigilancia ejercida. respecto del cuidado y conservación del medio ambiente y de los recursos naturales y en la capacitación de líderes comunitarios ambientales.
16. Orientar a los usuarios de la entidad con relación a trámites, licencias, permisos, salvoconducto, concesiones y planes de manejo ambiental.
17. Elaborar conceptos técnicos para la imposición de sanciones y/o multas por trasgresión de normas ambientales vigentes en el área de jurisdicción de la C.R.A. y tramitar su revisión por parte del Coordinador del Grupo de Control y Vigilancia
18. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los titulares de licencias, permisos, salvoconductos, concesiones, planes de manejo y autorizaciones para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y proteger tales derechos asignados
19. Requerir a través de su Jefe Inmediato, apoyo de técnico y/o profesionales o de las fuerzas armadas para la ejecución de las actividades y solicitar o sugerir la inclusión de actividades en la programación de visitas o de operativos efectuar por parte del Director General y/o funcionarios de distintas dependencias de la Corporación.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)**

1. Conocimiento y dominio de la Gestión Ambiental
2. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental
3. Conocimiento y dominio de procesos y trámites administrativo para obtención de autorizaciones, permisos, salvo conductos, licencias, concepciones, planes de manejo de derechos ambiental.
4. Conocimiento y dominio sobre flora y fauna

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

Estudios.	Equivalencias.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Agronomía, Zootecnia, Biología, Medicina Veterinaria, Otros programas de Ciencias Naturales y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>✓ No tiene equivalencia</p>
Experiencia.	Equivalencias.
<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada</p>	

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje Continuo</li> <li>✓ Experticia Profesional</li> <li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	19
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Gestión Ambiental

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Coordinador Técnico-ambiental para la sustanciación y expedición de actos administrativos que otorgan o niegan permisos, salvoconductos y licenciamientos ambientales, y los que imponen sanciones y/o multas, conforme a los lineamientos legales, políticas y principios corporativos.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Brindar asistencia y asesoría técnica a la Subdirección de Gestión Ambiental en el análisis de conceptos e informes técnicos remitidos para toma de decisiones a través de actos administrativos elaborados para la firma del Director General.
2. Elaborar conceptos que soporten los actos administrativos de otorgamiento o renovación de cualquier clase de derecho la explotación, exploración, comercialización, beneficiaria, transporte, uso, deposito o aprovechamiento de recursos naturales o forestales, así como los actos administrativos referentes a imposición de sanciones y/o multas por trasgresión de normas ambientales vigentes en el área de jurisdicción de la C.R.A., debiendo verificar la observancia de los principios de transparencia y debido proceso.
3. Realizar evaluaciones técnicas necesarias para resolver solicitudes, peticiones, quejas, reclamos o recursos que se interpongan ante la Corporación cualquier persona o autoridad, respecto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y/o infracciones al Medio Ambiente ocurridos en el área de la jurisdicción de la C.R.A.
4. Efectuar la revisión de los conceptos técnicos de los actos administrativos que resuelven solicitudes, peticiones, quejas, reclamos o recursos que se interpongan ante la

Corporación cualquier persona o autoridad, respecto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y/o infracciones al Medio Ambiente ocurridos en el área de la jurisdicción de la CR.A.

- 5.Revisar los conceptos técnicos rendidos para fundamentar decisiones respecto de solicitudes de derechos de aprovechamiento de recursos naturales en el área de jurisdicción de la C.R.A., corregirlos y aprobarlos.
- 6.Cuando el caso lo amerite, efectuar Visitas Técnico-Ambientales de Evaluación o Reconocimiento y presentar los conceptos correspondientes para otorgar licencias, permisos, salvoconductos, concesiones, planes de manejo y autorizaciones tendientes al aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente con la correspondiente retribución .
- 7.Coordinar la práctica de visitas preliminares de orientación a empresas, industrias, locales comerciales, residencias y parajes rurales donde nunca ha sido ejercida la Autoridad Ambiental a cargo de la C.R.A., indicándoles a los usuarios cuales son las normas ambientales aplicables según su actividad y prevenirles en cuanto a su violación, debiendo levantar Acta de Visita Técnico- Ambiental de Orientación (A.V.T.AO.), donde conste cuáles normas son aplicables, las advertencias o requerimientos realizados por parte del funcionario visitador respecto a los correctivos que deben implementar frente a irregularidades halladas y la Fecha estimada de una próxima visita a cargo de funcionarios del Grupo de Control y Vigilancia.
- 8.Asesorar técnicamente a los funcionarios de la Subdirección de Planeación en la formulación de proyectos dirigidos a mejorar la gestión ambiental de los municipios de la jurisdicción y asesorar su financiación utilizando fuentes internas o externas.
- 9.Atender los requerimientos que efectúa la Fiscalía General de la Nación, la Procuraduría Agraria y los Jueces de la Republica respecto de delitos contra los recursos naturales y del Medio Ambiente ocurridos dentro de la jurisdicción de la C.R.A.
- 10.Elaborar y entregar en forma oportuna los informes sobre su gestión para ser presentados ante las instancias internas y externas que lo requieran.
- 11.Elaborar estudios previos y términos de referencia para la contratación de obras o servicios que los funcionarios de planta no pueden o no alcanza a ejecutar en la oportunidad que se requiera para cumplir con las actividades misionales de la Corporación.
- 12.Ejercer la supervisión de los contratos, cuya Interventoría le sea asignada.
- 13.Apoyar el diseño, implementación, control y evaluación del sistema de indicadores de Gestión Ambiental.
- 14.Apoyar la implementación de los procesos del Sistema de Educación Ambiental que adelante la entidad
- 15.Orientar a los usuarios de la entidad con relación a trámites, licencias, permisos,

salvoconductos, concesiones, planes de manejo y autorizaciones.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y de área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Conocimiento y dominio de la Gestión Ambiental
2. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental.
3. Conocimiento y dominio de procesos y trámites administrativo para obtención de autorizaciones, permisos, salvo conductos, licencias, concepciones, planes de manejo de derechos ambiental.
4. Conocimiento y dominio de procesos sancionatorio.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Arquitectura, Ingeniería Química, Ambiental, Sanitaria, Agronómica, Agrícola, Forestal y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>✓ No tiene equivalencia</p>
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>✓ Dos (2) años de experiencia profesional</p> <p>✓ Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo</p> <p>✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales a título profesional exigido, afín con las funciones del cargo, y un año de experiencia profesional</p>
<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>	<p>✓ Título de posgrado en la modalidad de especialización, adicional al exigido, afín con las funciones del cargo</p>



# MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



## VI. COMPETENCIAS LABORALES

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Orientación al Resultado</li><li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>✓ Transparencia</li><li>✓ Compromiso con la Organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aprendizaje Continuo</li><li>✓ Experticia Profesional</li><li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li><li>✓ Creatividad e Innovación</li></ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	10
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCION GENERAL- OFICINA JURIDICA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente de Gestión Ambiental

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Sustanciación de actos administrativos que otorgan o niegan permisos, salvoconductos y licenciamientos ambientales, los que imponen sanciones y/o multas y los que resuelven Derechos de Petición, Quejas Reclamos, Recursos, Respuestas de Tutelas y Acatamientos de Fallos de Tutelas.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Sustentar los actos administrativos o renovación de cualquier clase de derecho la explotación, exploración, comercialización, beneficios, transporte, uso, deposito o aprovechamiento de recursos naturales o forestales, así como los actos administrativos referentes a imposición de sanciones y/o multas por trasgresión de normas ambientales vigentes en el área de jurisdicción de la C.R.A., con fundamento en evaluaciones y/o conceptos técnicos y tramites su revisión por parte de su Jefe Inmediato.
2. Sustanciar los actos administrativos para resolver solicitudes, Derechos de Petición, quejas, reclamos o recursos que se interpongan ante la Corporación cualquier persona o autoridad, respecto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y/o infracciones al Medio Ambiente ocurridos en el área de la jurisdicción de la C.R.A. con fundamento en evaluaciones y/o conceptos técnicos y tramitar su revisión por parte de su Jefe Inmediato.
3. Sustanciar los actos administrativos de trámite dentro de los procesos investigativos por trasgresión de normas ambientales vigentes y los de fondos para la absolución de archivos o para la imposición de sanciones y/o multas, con fundamento en evaluaciones y/o conceptos técnicos y someter a revisión por parte de su Jefe Inmediato todo el impulso procesal.

4. Sustanciar las respuestas de Tutelas y los actos administrativos que resuelven acatar fallos de tutela que se interpongan en contra de las Corporación, respecto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y/o infracciones al Medio Ambiente ocurridos en el área de las jurisdicción de la C.R.A., previo recaudo de la información técnico-ambiental, con fundamento en evaluaciones y/o conceptos técnicos y tramitar su revisión por parte de su Jefe Inmediato.
5. Orientar a los usuarios de la entidad con relación a trámites, licencias, permisos, salvoconductos, concesiones, planes de manejo y autorizaciones.
6. Practicar visitas preliminares de orientación a empresas, industriales, locales comerciales, residencias y parejas rurales donde nunca ha sido ejercida la Autoridad Ambiental a cargo de la C.R.A., indicándoles a los usuarios cuales son las normas ambientales aplicables según su actividad y Orientación (A.V.T.A.O.), donde conste cuales normas son aplicables, las advertencias o requerimientos realizados por parte del funcionario Visitador respecto a los correctivos que deben implementar frente a irregularidades halladas y la fecha estimada de una próxima visita a cargo de funcionarios del Grupo de Control y Vigilancia.
7. Atender los requerimientos que efectúa la Fiscalía General de la Nación, la Procuraduría Agraria y los Jueces de la Republica respecto de delitos contra los recursos naturales y del medio ambiente ocurridos dentro de la jurisdicción de la C.R.A.
8. Elaborar y entregar de forma oportuna los informes sobre su gestión para ser presentados ante las instancias internas y externas que lo requieran.
9. Ejercer la supervisión de los contratos, cuya interventoría le sea asignada.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Conocimiento y dominio de la Gestión Ambiental
2. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental
3. Conocimiento y dominio del proceso sancionatorio.
4. Conocimiento práctico en Atención y Servicio al Cliente.
5. Conocimientos básicos en ofimática y sistema operativo Windows .

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:  Derecho y Afines	No tiene equivalencia alguna.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	
Experiencia.	Equivalencias.
Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización, afín con las funciones del cargo.
<b>VIII. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje Continuo</li> <li>✓ Experticia Profesional</li> <li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	06
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCION GENERAL- OFICINA JURIDICA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Gerente de Gestión Ambiental

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Sustanciación de actos administrativos que otorgan o niegan permisos y licenciamiento ambiental y los que imponen sanciones y/o multas.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Sustanciar los actos administrativos de otorgamiento o renovación de cualquier clase de derecho la explotación, exploración, comercialización, beneficio, transporte, uso, deposito o aprovechamiento de recursos naturales o forestales, así como los actos administrativos referentes a imposición de sanciones y/o multas por trasgresión de normas ambientales vigentes en el área de jurisdicción de la C.R.A., con fundamento en evaluaciones y/o conceptos técnicos y tramitar su revisión por parte de su Jefe Inmediato.
2. Sustanciar actos administrativos para la absolución y archivo o para la imposición de sanciones y/o multas, con fundamento en evaluaciones y/o conceptos técnicos y someter a revisión por parte de su Jefe Inmediato.
3. Elaborar conceptos jurídico-ambientales para el estudio de solicitudes de derechos de aprovechamiento forestal en bosques naturales en las modalidades de autorizaciones, permisos, concesiones, asociación y tramitar su revisión por parte del Coordinador del Grupo de Desarrollo Forestal.
4. Elaborar conceptos jurídico-ambientales para el estudio de solicitudes de derechos de aprovechamiento de recursos naturales en el área de jurisdicción de la C.R.A., y tramitar su revisión por parte del Coordinador del Grupo de Servicio Ambiental.
5. Orientar a los usuarios de la entidad con relación a trámites, licencias, permisos, concesiones, planes de manejo y autorizaciones.
6. Realizar evaluaciones jurídico-ambientales necesarias para resolver solicitudes, Derechos de Petición, quejas, reclamos o recursos que interpongan ante la Corporación cualquier

persona o autoridad, respecto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y/o infracciones al Medio Ambiente ocurridos en el área de la jurisdicción de la C.R.A.

7. Apoyar en la práctica visitas preliminares de orientación a empresas, industrias, locales comerciales, residencias y parejas rurales donde nunca ha sido ejercida la Autoridad Ambiental a cargo de la C.R.A., indicándoles a los usuarios cuales son las normas ambientales aplicables según su actividad y prevenirles en cuanto a su violación, debiendo levantar Actas de Visita Técnico-Ambiental de Orientación (A.V.T.A.O.), donde conste cuales normas son aplicables, las advertencias o requerimientos realizados por parte del funcionario Visitador respecto a los correctivos que deben implementar frente a irregularidades halladas y la fecha estimada a una próxima visita a cargo de funcionarios del Grupo de Control y Vigilancia.
8. Entregar al Jefe Inmediato las Actas de Visitas Técnico-Ambiental de Orientación, en el mismo día de su práctica, para que le de curso a los trámites pertinentes.
9. Atender los requerimientos que efectúa la Fiscalía General de la Nación, la Procuraduría Agraria y los Jueces de la Republica respecto de delitos contra los recursos naturales y del medio ambiente ocurridos dentro de la jurisdicción de la C.R.A.
10. Elaborar y entregar en forma oportuna los informes sobre su gestión para ser presentado antes las instancias internas y externas que lo requieran.
11. Ejercer la supervisión de los contratos, cuya interventoría le sea asignada.
12. Las demás funciones asignados por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Conocimiento y dominio de la Gestión Ambiental
2. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental
3. Conocimiento y dominio de la Administración Publica.
4. Conocimiento y dominio en el manejo de procesos y trámites administrativos para lo obtención de autorizaciones, permisos, salvoconductos, licencias, concesiones, planes de manejo de derechos ambientales.
5. Conocimiento y dominio del proceso sancionatorio.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>✓ No tiene equivalencia alguna.</p>



# MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



Experiencia.	Equivalencias.
Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	
VIII. COMPETENCIAS LABORALES	
Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Orientación al Resultado</li><li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>✓ Transparencia</li><li>✓ Compromiso con la Organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aprendizaje Continuo</li><li>✓ Experticia Profesional</li><li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li><li>✓ Creatividad e Innovación</li></ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO:</b>	4044
<b>GRADO:</b>	12
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	Libre nombramiento y Remoción
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Gestión Ambiental

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Apoyo logístico y administrativo Subdirector de Gestión Ambiental: Inclusión de los documentos correspondientes a los expedientes ambientales en el Docunet.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Escanear los documentos remitidos por la Subdirección de Gestión Ambiental.
2. Revisar diariamente la correspondencia a escanear de acuerdo a la clasificación según los servicios.
3. Alimentar el Registro General de Correspondencia de la Corporación con el nombre del archivo del documento escaneado e incluido en Docunet y con la información que llegue a la Subdirección de Gestión Ambiental.
4. Remitir vía intranet mensajes de advertencia sabré el vencimiento de termino para responder comunicaciones, a las dependencias responsables de hacerlo.
5. Dejar constancia por escrito, de la fecha, hora y nombre de la persona que lo atiende, cuando el destinatario se encuentra ausente
6. Escanear las Resoluciones expedidas por la Corporación en el Docunet
7. Diligenciar las citaciones que a ciudadanos y funcionario haga la corporación y hacerles firmar la copia a radicar en el expediente
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)**

1. Conocimientos básicas de los siguientes programas: Windows, Word, Excel, Software de Internet e intranet
2. Conocimientos en técnicas de archivo y documentación, tablas de retención documental.
3. Conocimiento y manejo o de equipos de fotocopiado y escáner.

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

Estudios.	Equivalencias.
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CAP del Sena</li> <li>✓ Un (1) año de educación básica secundaria, mas doce (12) meses de experiencia laboral. (Solo se puede compensar hasta dos (2) anos de educación básica secundaria, según lo preceptuado por el Parágrafo del artículo 21 del Decreto 2772/051</li> </ul>
Experiencia.	Equivalencias.
Seis (6) meses de experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprobación de un año de educación básica secundaria, adicional a los exigidos en los requisitos de estudio</li> </ul>

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de la Información</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Relaciones Interpersonales</li> <li>✓ Colaboración</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	16
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Gestión Ambiental

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Coordinador del Grupo de Centros de Reacción Inmediata Ambiental – C.R.I.A.: Líder de la gestión de atención a situaciones críticas en las subregiones en el área de jurisdicción de la C.R.A., a través de los Inspector de Calidad Ambiental. Ejercicio de la Autoridad Ambiental a través de las visitas técnicas-ambientales y operativas de autoridad ambiental como reacción oportuna frente a hechos constitutivos de trasgresión a la normatividad ambiental.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

- 1.Coordinar los programas de los recorridos diarios a cargo de los Técnicos Operativos que fungen como Inspectores de Calidad Ambiental en cada una de las subregiones o ecosistemas del área de jurisdicción de la C.R.A., para hacer presencia y ejercer la autoridad ambiental en todas dentro de una misma semana.
- 2.Procesar la información recibida de los Centros de Reacción Inmediata Ambiental-C.R.I.A., como producto de Atención al Público y apoyarles en dicha gestión, debiendo reportarla a su Jefe Inmediato cuando el caso lo amerite.
- 3.Reportar a la Subdirección de Gestión Ambiental, la información obtenidas de los C.R.I.A., respecto de cualquier anomalía o irregularidad que constituya violación o trasgresión evidente de la normatividad ambiental vigente.
- 4.Entregar a la Recepción de Correspondencia, en forma inmediata, los documentos remitidos por los C.R.I.A., que contengan denuncias, peticiones, quejas, y reclamos, presentados por la comunidad, a fin de que sean radicados oficialmente, y reportarlos de inmediato a la Subdirección de Gestión Ambiental.
- 5.Autorizar y/o participar en la práctica de visitas técnico-ambientales a inmuebles donde se

esté violando la normatividad ambiental, velar porque sea levantada un Acta de Inspección Técnico-Ambiental (A.I.T.A.) en el mismo momento de la visita en presencia del responsable del lugar, tomándole sus datos, firma y huella, de manera que dicho documento (Acta) sirva de prueba documento dentro de un eventual proceso sancionatorio.

6. Autorizar y/o participar en la práctica de operaciones en ejercicio de la Autoridad Ambiental, para la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables y velar porque sea levantado un Informe de Operativo de la Autoridad Ambiental (I.O.A.A.), donde consten las violaciones a la normatividad ambiental, los datos básicos de los involucrados en dichas violaciones, las actuaciones administrativas realizadas dentro del operativo.
7. Organizar el Archivo de los C.R.I.A. con los documentos originales de Actas de Inspección Técnico-Ambiental y de Informes de Operativos de la Autoridad Ambiental practicados, las memorias, censos, inventarios e Informes Estadísticos y remitir copia de los mismos al Centro de Documentación, a fin de que sirva de herramienta idónea para la Planeación Estratégica de la Corporación, así como para la Gestión del Grupo de Control y Vigilancia de la Subdirección de Gestión Ambiental.
8. Controlar el seguimiento a las actividades de Piscicultura y acuicultura dentro de la jurisdicción de la C.R.A, así como la implementación del programa de producción más limpia en estos procesos productivos
9. Ejercer control y seguimiento ambiental a las comercializadoras de productos forestales primarios y secundarios y así como a las comercializadoras curtiembres en el área de jurisdicción de la C.R.A, verificando el cumplimiento a través de los libros de control
10. Remitir un reporte diario a la Subdirección de Gestión Ambiental respecto de la Inspecciones Técnico-Ambientales y Operativos de la Autoridad Ambiental practicados y compulsarle copias cuando se requiera para la iniciación de algún trámite administrativo.
11. Efectuar estudios de campo para recaudar información de la población habitante en cada subregión referente a sus necesidades, inquietudes, denuncias, peticiones, quejas y reclamos.
12. Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión que correspondan a la C.R.I.A., llevar control de su desarrollo físico y financiero y rendir informes periódicos a la Subdirección de Gestión Ambiental.
13. Solicitar a los Técnicos Operativos del Grupo de Trabajo, que rindan los informes temáticos requeridos por las distintas dependencias de la Corporación, revisarlos, corregirlos y remitirlos oportunamente al cliente interno.
14. Gestionar ante la Subdirección de Gestión Ambiental para el apoyo técnico y/o profesionales para la ejecución de actividades en los C.R.I.A.
15. Elaborar conceptos técnicos para el estudio de solicitudes de derechos de

aprovechamiento de recursos naturales en el área de jurisdicción de la C.R.A. y tramitar su revisión por parte del Coordinador del Grupo de Servicios Ambientales.

16. Elaborar conceptos técnicos para la imposición de sanciones y/o multas por trasgresión de normas ambientales vigentes en el área de la jurisdicción de la C.R.A. y tramitar su revisión por parte del Coordinador del Grupo de Control y Vigilancia.
17. Elaborar y entregar en forma oportuna los informes sobre su gestión para ser presentados ante las instancias internas y externas que lo requieran.
18. Elaborar estudios previos y términos de referencia para la contratación de obras o servicios que los funcionarios de planta no pueden o no alcanzan a ejecutar en la oportunidad que se requiera para cumplir con las actividades misionales de la Corporación.
19. Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión que correspondan a los Centros de Reacción Inmediata Ambiental – C.R.I.A., llevar control de su desarrollo físico y financiero y rendir informes periódicos a la Subdirección de Gestión Ambiental.
20. Ejercer la supervisión de los contratos, cuya interventora le sea asignada.
21. Apoyar el diseño, implementación, control y evaluación del Sistema de indicadores de Gestión Ambiental.
22. Apoyar la implementación de los procesos del Sistema de Educación Ambiental que adelante la entidad.
23. Sugerir la inclusión de actividades en la programación de visitas a efectuar por parte del Director General y/o de funcionarios de las distintas dependencias de la Corporación.
24. Cumplir con actividades de control y seguimiento que le asignen, debiéndolas incluir dentro de la programación del recorrido semanal del Inspector de Calidad Ambiental responsable de la subregión implicada.
25. Gestionar a través de los funcionarios de los C.R.I.A., el apoyo de las Fuerzas Militares y de la Política Nacional para adelantar en operativos en ejercicio de la Autoridad Ambiental, para la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, cuando dicho apoyo sea indispensable.
26. Coordinar el apoyo logístico a todos los funcionarios de la Corporación, en la sede base de cada subregión o ecosistemas del área de su jurisdicción.
27. Participar activamente en el Sistema de Educación Ambiental como orientador de la comunidad respecto del cuidado y conservación del medio ambiente y de los recursos naturales.
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)**

1. Conocimiento y dominio de la Gestión Ambiental a cargo de la C.R.A.

2. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental aplicable a la Corporación.
3. Conocimiento y dominio sobre fauna silvestre
4. Conocimiento y dominio del proceso sancionatorio.
5. Conocimiento y dominio sobre desarrollo sostenible.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Biología</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>No tiene equivalencia alguna.</p>
Experiencia.	Equivalencias.
<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>✓ Título de posgrado en la modalidad de especialización, a fin con las funciones del cargo, más seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### VI. COMPETENCIAS LABORALES

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje Continuo</li> <li>✓ Experticia Profesional</li> <li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Técnico
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>CODIGO:</b>	3132
<b>GRADO:</b>	12
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De Carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	Cuatro (4)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Gestión Ambiental

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Inspector de Calidad Ambiental: funcionario contacto, en doble vía, entre la C.R.A. y los habitantes de la subregión o ecosistemas al cual se asigne, ubicado en la jurisdicción de la Corporación, para atender de inmediato sus necesidades e inquietudes, así como para recaudar datos específicos de la subregión que alimente los Sistemas de Información de la Subdirección de Planeación para incluirlas en los fundamentos de Planeación Estratégica y en los programas de Sistema de Educación Ambiental. Ejercicio de la Autoridad Ambiental a través de las visitas Técnico-Ambientales y Operativos de Autoridad Ambiental como reacción oportuna frente a hechos constitutivos de trasgresión a la normatividad ambiental.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Programar recorridos diarios para visitar todas las zonas de la subregión o ecosistemas dentro de una misma semana.
2. Disponer un tiempo de la jornada diaria para Atención al Público de la subregión y brindar apoyo, asistencia y orientación en los trámites y solicitudes, permisos, licencias, concesiones o autorizaciones respecto de derechos ambientales requeridos para sus microproyectos de producción agropecuaria.
3. Reportar en forma inmediata al Jefe Inmediato, por el medio de comunicación más idóneo, cualquier animalia o irregularidad que constituya violación o trasgresión evidente de la normatividad ambiental vigente.
4. Remitir al Jefe Inmediato, vía fax o internet, los documentos que contengan denuncias, peticiones, quejas y reclamos, presentados por la comunidad, a fin de que sean radicados oficialmente por parte de Recepción de Correspondencia.

5. Previa autorización del Jefe Inmediato, levantar un Acta de Inspección y Control Técnico-Ambiental (A.I.C.T.A.) en el mismo momento de la visita en presencia del responsable del lugar, tomándole sus datos, firma y huella, de manera que dicho documento (Acta) sirva de prueba documental dentro de un eventual proceso sancionatorio.
6. Previa autorización del Jefe Inmediato, practicar operativos en ejercicio de la Autoridad Ambiental, para la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables y levantar un Informe de Operativos de la Autoridad Ambiental (I.O.A.A.), donde consten las violaciones a la normatividad ambiental, los datos básicos involucrados en dichas violaciones a las actuaciones administrativas realizadas en los operativos.
7. Remitir diariamente las actas de Inspección Técnico-Ambiental y los Informes de Operativos de la Autoridad Ambiental Practicados al Coordinador de los C.R.I.A., a fin de que este reporte a la Subdirección de Gestión Ambiental tales actuaciones administrativas para la iniciación de trámite administrativo que resulte pertinente.
8. Apoyar las actividades de Desarrollo Forestal, participando activamente en el monitoreo y control efectivo de las Áreas de Reserva Forestal Ubicadas en la subregión asignada y dando aviso oportuno respecto de cualquier anomalía que ocurra dentro de dicha área.
9. Efectuar estudios de campo para recaudar información de la población habitante en la subregión asignada referente a sus necesidades, inquietudes, expectativas, denuncias, peticiones, quejas y reclamos.
10. Llevar memorias, censos, inventarios y estadísticas por temas, respecto a la gestión ambiental ejecutada en la subregión asignada y elaborar Informes Estadísticos de manera sean una herramienta idónea para la Planeación Estratégica de la Corporación, así como la gestión del Grupo de Control y Seguimiento de la Subdirección de Gestión Ambiental.
11. Preparar y presentar reportes semanales sobre las visitas diarias realizadas a lo largo de la subregión asignada que incluya la información recaudada de la comunidad.
12. Preparar y rendir informes temáticos requeridos por las distintas dependencias de la Corporación.
13. Requerir a través de su Jefe Inmediato, apoyo de técnicos y/o profesionales para la ejecución de actividades y solicitar o sugerir la inclusión e actividades en la programación de visitas o de operativos a efectuar por parte del Director General y/o funcionarios de las distintas dependencias de la Corporación.
14. Cumplir con actividades de control y seguimiento que le asignen, debiéndolas incluir dentro de su programa de programación del recorrido semanal.
15. Tramitar las solicitudes de apoyo local en las subregiones antes las Fuerzas Militares y la Policía Nacional para adelantar operativos en ejercicio de la Autoridad Ambiental, para la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, cuando dicho apoyo sea indispensable.
16. Brindar apoyo logístico a todos los funcionarios de la Corporación, en la sede base de cada

subregión o ecosistemas del área de la jurisdicción, participando en la práctica de Estudios de Impacto Ambiental, así como otras diligencias (visitas de inspección y control, operativos, decomisos, etc.) que se surtan en la subregión asignada.

17. Participar activamente en el Sistema de Educación Ambiental con orientador de la población atlanticense respecto del cuidado y conservación del medio ambiente y de los recursos naturales y en la capacitación de líderes comunitarios ambientales.

18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)**

1. Conocimiento básico de la normatividad ambiental
2. Conocimiento básico de los Recursos Naturales
3. Conocimiento básico del proceso sancionatorio

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

Estudios.	Equivalencias.
Título de formación técnica profesional en ciencias naturales, agrícola, agronómica, ambiental, sanitaria, biológica, administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un (1) año de experiencia relacionada siempre y cuando se acredite la terminación y a aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</li> </ul>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia, adicional a la exigida, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.</li> <li>✓ Un (1) año de experiencia relacionada, adicional a la exigida, y curso específico de mínimo ciento veinte (120) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.</li> </ul>
Experiencia.	Equivalencias.
<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CAP del Sena.</li> </ul>



# MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



## VI. COMPETENCIAS LABORALES

Comunes a los servidores públicos	Nivel Técnico
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Orientación al Resultado</li><li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>✓ Transparencia</li><li>✓ Compromiso con la Organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experticia Técnica</li><li>✓ Trabajo en Equipo</li><li>✓ Creatividad e Innovación</li></ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Técnico
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO:</b>	3124
<b>GRADO:</b>	12
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Gestión Ambiental

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Apoyo técnico a la subdirección de Gestión Ambiental: Organización de los archivos de Resoluciones, Contratos, Procesos judiciales y expedientes ambientales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Organizar el Archivo de los actos administrativos a cargo de la Subdirección de Gestión Ambiental.
2. Fungir como Notificador cuando las personas citadas comparezcan a notificarse personalmente de un acto administrativo.
3. Recibir la documentación que emana de la Subdirección de gestión ambiental, actos administrativos para anexar a los expedientes ambientales que reposan en el archivo de gestión
4. Revisar la documentación para clasificar de acuerdo a los conceptos relacionados con los diferentes servicios que presta la corporación. (tramites, licencias, procesos sancionatorios).
5. Atención al usuario interno y externo que solicitan información sobre la documentación contenida en los expedientes.
6. Llevar las tablas de retención documental.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)**

1. Conocimientos básicos de los siguientes softwares: Windows, Word, Excel, Power Point.
2. Conocimientos en técnicas de archivo y documentación, tablas de retención documental.
3. Conocimiento de atención al cliente

**I REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA**

Estudios.	Equivalencias.
Título de formación técnica profesional en Secretariado, Auxiliar Administrativo, y afines  Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.  Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2.000 horas.</li> <li>✓ Dos (2) años de experiencia, adicionales a la requerida, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.</li> <li>✓ Un (1) año de experiencia relacionada y curso específico de mínima ciento veinte (120) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.</li> </ul>
Experiencia.	Equivalencias.
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral  Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CAP del Sena.</li> <li>✓ Aprobación de dos (2) años de educación superior, adicionales a los requeridos.</li> </ul>

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

Comunes a los servidores públicos	Nivel Técnico
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experticia Técnica</li> <li>✓ Trabajo en Equipo</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>



## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERARQUICO:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIO GENERAL
CODIGO:	0037
GRADO:	20
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
NUMERO DE CARGOS IGUALES:	0
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director General

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)

Fungir como Secretario de la Asamblea y del Consejo Directivo de la Corporación y administrar los procesos de apoyo y logística de la Corporación, a fin de atender oportuna y adecuadamente la asignación de los recursos humanos y físicos de la entidad, apoyar a la Dirección General en el desarrollo administrativo de la Corporación, administrando los procesos y procedimientos que garanticen la adecuada administración de los recursos humanos y físicos de la entidad y del Archivo Central y la correspondencia de la Corporación

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.

1. Fungir como Secretario del Consejo Directivo de la Asamblea Corporativa de la C.R.A.
2. Custodiar y conservar las actas del Consejo Directivo y Asamblea Corporativa levantadas en las secciones ordinarias y extraordinarias.
3. Expedir las certificaciones sobre Representación legal y vigencia del nombramiento del Director General de la Corporación
4. Preparar las citaciones para el Consejo Directivo para la firma del Director General, previa concertación del Orden del día.
5. Elaborar comunicaciones y suscribirlas para transmitir las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo y por la Asamblea Corporativa de la Corporación.
6. Dirigir, programar y coordinar las actividades de administración de personal, seguridad industrial, salud ocupacional laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la Corporación y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
7. Formular los planes, programas, proyectos o actividades para la capacitación y el bienestar social de los funcionarios de la entidad.
8. Informar a la Subdirección Financiera sobre pasivos laborales a cargo de la Corporación para que se tramiten los y las adiciones o traslados presupuestales pertinentes
9. Apoyar en la formulación de políticas que garanticen la adecuada administración de

los recursos humanos y físicos

10. Gestionar y controlar la implantación del Sistema de Gestión de la calidad dentro de la corporación de conformidad con la Norma Técnica Colombia GP1000
11. Adelantar en primera instancia investigaciones disciplinarias en contra de los funcionarios de la entidad
12. Programar las actividades de administración de personal en lo relacionado con seguridad industrial y relaciones laborales, de acuerdo con las políticas de La entidad y las normas legales vigentes.
13. Diseñar y divulgar el reglamento interno de trabajo y velar por su cumplimiento.
14. Responder por la administración de bienes, servicios y suministros, y su adecuada asignación para el apoyo logístico de las dependencias de la Corporación
15. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Compras de la Corporación y someterlo al estudio del Comité de Dirección para aprobación por parte del Director General y velar por su correcta ejecución.
16. Coordinar el programa anual de contratación de pólizas de seguros que protegen los bienes y el personal de la Corporación y los sistemas de información General de la Entidad
17. Disponer la asignación de vehículos a las dependencias conforme a las necesidades del servicio.
18. Supervisar la elaboración y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Corporación.
19. Dirigir y coordinar el apoyo logístico requerido por todas la dependencias de la Corporación para se brinde en forma eficiente y eficaz.
20. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la institución.
21. Velar porque se efectuó oportunamente la Publicación en sitio visible de la Recepción de la Corporación una vez al mes, de la relación singularizada de los bienes adquiridos y Servicios contratados, el objeto y el valor de los mismos, su destino y el nombre del adjudicatario así como las licitaciones declaradas desiertas
22. Dirigir, coordinar y controlar la implementación, el manejo y funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y la correspondencia de la Corporación, en forma técnica y eficaz, conforme a lo dispuesto en la reglamentación y normatividad Vigente.
23. Definir y tramitar la adopción oficial de la Tablas de Retención Documental aplicables a la Corporación.
24. Velar porque en las dependencias se cumpla con la normatividad aplicable en materia de Archivo y se apliquen las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Corporación
25. Rendir los informes que exija a la Corporación los funcionarios del Archivo General de la Nación.
26. Coordinar la implementación y control de los procesos administrativos de la Entidad.
27. Elaborar y entregar en forma oportuna los informes para ser presentados ante las instancias internas y externas que lo requieran y que correspondan al área.
28. Manejar y controlar la caja menor de la institución
29. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)**

1. Conocimiento básico respecto a la Gestión Ambiental
2. Conocimiento de la normatividad ambiental
3. Conocimiento de Administración Pública
4. Conocimiento en Contratación Estatal
5. Conocimiento y dominio del Plan de Políticas Públicas de la Administración Personal.
6. Conocimiento y dominio de la Normatividad en materia disciplinaria.
7. Conocimiento básico en ofimática y sistema operativo Windows.

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

Estudios.	Equivalencias.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y afines; Administración o Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tiene equivalencia.</li> </ul>
<p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia profesional, adicional a la exigida.</li> <li>✓ Título profesional adicional al exigido, a fin con las funciones del cargo.</li> <li>✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, a fin con las funciones del cargo, a un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>
Experiencia.	Equivalencias.
<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de postgrado, adicional exigido, en la modalidad de maestría, a fin con las funciones del cargo.</li> <li>✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, siempre y cuando acredite veinte</li> </ul>

- (20) meses de experiencia profesional relacionada o su equivalencia (adicional a requisitos exigidos).
- ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisitos del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo y acredite veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada o su equivalencia (adicional a requisitos exigidos).

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**Comunes a los servidores públicos**

- ✓ Orientación al Resultado
- ✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

**Nivel Directivo**

- ✓ Liderazgo
- ✓ Planeación
- ✓ Toma de Decisiones
- ✓ Dirección y Desarrollo de Personal
- ✓ Conocimiento del Entorno
- ✓ Liderazgo de grupos de trabajo
- ✓ Toma de Decisiones

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIO
<b>CODIGO:</b>	4178
<b>GRADO:</b>	14
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario General

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Asistencia al Secretario General: Control de entrada y salida de la documentación de la secretaria General y administración del Archivo de Gestión de la dependencia.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Recibir, y repartir la correspondencia remitida por la Recepción emitida por usuarios o entidades privadas o públicas, que ingresa a la corporación
2. Atender las comunicaciones recibidas por correo, vía telefónica, fax e internet y comunicarlas al Secretario General a fin de tramitar oportunamente la correspondiente respuesta
3. Atender a las personas que visitan al Secretario General o a los demás funcionarios de la dependencia y brindarles la orientación que necesiten
4. Responder las llamadas que autorice el Secretario General y dejar constancia de la información suministrada al destinatario
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada o remitirlos a la dependencia correspondiente, de conformidad con los procedimientos establecidos
6. Elaborar comunicaciones externas y memorandos internos que le solicite el Secretario General,
7. Preparar sobres para envío de comunicaciones y encargar su entrega al funcionario que corresponda así como diligenciar las planillas de envíos cuando deba utilizarse correo certificado
8. Coordinar las diligencias externas que requiera el Secretario General para el cumplimiento de las actividades propias del área.

9. Colaborar activamente con el Secretario General en el manejo y cumplimiento de las actividades y compromisos diarios contraídos para el óptimo desarrollo de las funciones de la Dirección
10. Asistir al Secretario General, verificando y supervisando el cumplimiento oportuno de las instrucciones impartidas a los funcionarios de la dependencia
11. Requerir oportunamente a las demás dependencias de la Corporación la documentación que solicite el Secretario General para tramitar la oportuna rendición de informes o respuesta a Peticiones y Comunicaciones
12. Organizar y mantener al día el Archivo de Gestión de la Secretaria General y aplicar las tablas de retención documental en la forma establecida por los procedimientos internos
13. Mantener en buen estado de uso y conservación el equipo de la oficina y velar por la buena presentación de las oficinas asignadas a la Secretaria General
14. Apoyar al Secretario General en el aviso de Convocatoria en la Imprenta Nacional o Diarios de Circulación
15. Realizar los comprobantes de caja menor y tramitar su oportuno reembolso
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Conocimiento en Administración de Archivo y tablas de retención de documentos
2. Conocimientos básicos en ofimática
3. Conocimiento y manejo de los siguientes Softwares, Windows, Word y Excel

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos años de experiencia laboral siempre y cuando se acredite la Formación Básica Primaria</li> <li>✓ Seis meses de experiencia laboral por cada año de Educación Básica Secundaria que le haga falta</li> </ul>
Experiencia.	Equivalencias.
Seis (6) meses de experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un año de educación Superior adicional a lo requerido</li> </ul>

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**Comunes a los servidores públicos**

- ✓ Orientación al Resultado
- ✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

**Nivel Asistencial**

- ✓ Manejo de la Información
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Disciplina
- ✓ Relaciones Interpersonales
- ✓ Colaboración

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	CONDUCTOR MECANICO
<b>CODIGO:</b>	4103
<b>GRADO:</b>	13
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario General

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Conducción del vehículo asignado a la Secretaría General y apoyo logístico a las tareas propias de la Secretaría General

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Recibir debidamente inventariado el vehículo asignado y directamente por su cuidado, velando por su seguridad e integridad, así como por su aseo y limpieza permanente.
2. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta las normas y requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.
3. Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignadas por su jefe inmediato, desarrollar activamente las labores auxiliares que este requiera para el normal desarrollo de sus funciones.
4. Atender las medidas de seguridad personal necesarias para evitar la pérdida de personas o artículos transportados en el vehículo a su cargo.
5. Transportar las personas indicadas por su jefe inmediato.
6. Apoyar las labores de seguridad y vigilancia privada cuando transporte valores y personajes importantes.
7. Transportar equipos, elementos de trabajo y demás materiales o artículos que le indique su jefe inmediato.
8. Despachar paquetes y/o sobres remitidos por la Secretaría General o aquellos que se encarguen especialmente, en apoyo de la gestión de otra dependencia.
9. Cargar y descargar los artículos transportados en el vehículo que conduce.
10. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo, así como los seguros de

daños y la licencia de conducción propia, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que sobre el respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.

11. Cuidar y mantener en buen estado el equipo de carretera y las herramientas correspondientes al vehículo a su cargo.
12. Informar oportunamente a su jefe inmediato y al funcionario responsable del de recursos físicos, sobre las anomalías presentadas en cuanto a la situación mecánica o funcionamiento general del vehículo, así como el estado de sus llantas.
13. Mantener el vehículo asignado con suficiente combustible y buenos niveles de aceite de motor, agua, líquido de frenos, aceite de la hidráulica, etc.
14. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo con su jefe inmediato y con el funcionario responsable de recursos físicos y recibir los trabajos o reparaciones efectuadas una vez se verifiquen los mismos y se conste el correcto funcionamiento del vehículo.
15. Reportar al funcionario responsable de recursos físicos los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo, contempladas o no en revisiones exigidas por la garantía del fabricante, así como los suministros de partes, repuestos, combustibles, servicios de lavado y similares, para la actualización del registro pertinente.
16. Informar oportunamente a su jefe inmediato y al funcionario responsable de recursos físicos sobre cualquier clase de accidente que sufra el vehículo, detallando por escrito todo lo relacionado con las circunstancias que rodean los hechos, observando la máxima honestidad, así como las sanciones de tránsito o policiales que le sean aplicadas por la respectiva autoridad.
17. Diligenciar el formato de control de servicio automotor diariamente y reportarlo al funcionario designado para coordinar la programación vehicular de la entidad cuando este lo requiera.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES (FORMACION)

1. Normas de tránsito y transporte.
2. Medidas de seguridad y transporte de personas importantes y valores.
3. Manejo defensivo de vehículos.
4. Mecánica básica de vehículos automotores.
5. Conocimiento de las vías y carreteras del departamento de atlántico.

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

Estudios.	Equivalencias.
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p>Licencia de Conducción categoría automóviles, camperos, camionetas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de educación de educación secundaria y doce (12) meses de experiencia laboral. (solo se puede compensar hasta dos (2) años de educación básica secundaria, según lo preceptuado por el párrafo del artículo 21 del decreto 2772 de 2005).</li> <li>✓ Tres (3) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.</li> </ul>
Experiencia.	Equivalencias.
Tres (3) años de experiencia conduciendo	

**VIII. COMPETENCIAS LABORALES**

Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de la Información</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Relaciones Interpersonales</li> <li>✓ Colaboración</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	14
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario General

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Controlar en conjunto con los demás responsables de los procesos, la adecuada implementación y Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. a través de la optimización de los procesos, la documentación, la planeación de Auditorias y demás herramientas en búsqueda de la mejora de la entidad

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Liderar con los funcionarios del nivel directivo y con los coordinadores de grupo el rediseño de procesos y su implementación, así como su articulación con el Manual Específico de Funciones, Requisito Mínimos y Competencias Laborales.
2. Apoyar activamente en la gestión de implementación del Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., involucrando a todos los funcionarios de la Corporación.
3. Establecer los lineamientos para la planificación y control de las Auditoría Internas de Calidad
4. Controlar y verificar la ejecución y cumplimiento de los procedimientos, mecanismos de control e indicadores de gestión por parte de la auditorías internas de Calidad
5. Verificar y evaluar el desempeño y gestión realizada por las áreas operativas y de apoyo para dar cumplimiento a la misión institucional.
6. Organizar los registros generados de las auditorias de calidad para fundamentar los informes de esta.
7. Preparar y presentar los Informes de Auditoría practicadas en forma oportuna, formulando recomendaciones de mejoramiento.
8. Efectuar el seguimiento a las recomendaciones formuladas para verificar su aplicación.
9. Identificar y evaluar riesgos tanto para los procesos de las áreas operativas como apoyo, definir el mapa de riesgos e identificar controles para el buen desarrollo de la misión

institucional.

10. Velar por la administración de riesgos en los diferentes procesos del Sistema de Gestión de Calidad
11. Apoyar en la coordinación de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, de manera que cada funcionario aporte oportunamente las actividades propias que constituyen a la operación de dicho sistema y que apoyan su buen desarrollo.
12. Apoyar en la elaboración de los Manuales de Procedimientos, en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la Corporación, en forma articulada con el Manual de Funciones.
13. Apoyar la administración de las acciones correctivas y preventivas generadas a partir de la aplicación de los lineamientos del SGC.
14. Velar por la disposición adecuada de los documentos del SGC en la plataforma de intranet.
15. Participar en la formulación de los estudios previos y pliego de condiciones para la adquisición de los programas de seguro.
16. Proponer las acciones encaminadas para la implementación de un Sistema Integrado de Gestión.
17. Participar en el proceso de baja de bienes desarrollado al interior de la entidad.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Conocimientos de las normas técnicas de calidad.
2. Conocimientos en la planificación y ejecución de auditorías de calidad.
3. Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno
4. Conocimientos en las normas técnicas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Ingeniería Industrial y afines; Administración o Economía y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de</p>	<p>No tiene equivalencias.</p>

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
<b>Experiencia.</b>	<b>Equivalencias.</b>
Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización, adicional al exigido, afín con las funciones del cargo.</li> <li>✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</li> <li>✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>Comunes a los servidores públicos</b>	<b>Nivel Profesional</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje Continuo</li> <li>✓ Experticia Profesional</li> <li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO.
<b>CODIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	15
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De Carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	Secretaria General.
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario General.

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Establecer, implementar y mantener el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con los requisitos legales establecidos en la ley colombiana

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Elaborar, implementar y mantener cada una de las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Entregar mensualmente los informes correspondientes a las actividades realizadas en el área de Seguridad y Salud en el trabajo.
3. Realizar recorridos, inspecciones y evaluaciones constantes en los sitios de trabajo y proyectos en campo.
4. Realizar charlas de Seguridad al personal Contratista antes de iniciar tus labores.
5. Programar, gestionar y realizar las capacitaciones al personal administrativo y contratista de la Corporación.
6. Mantener la implementación de los procedimientos que competen la normatividad legal del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Identificar y valorar los factores de riesgo de las actividades desarrolladas, con el fin de realizar la matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos en los diferentes lugares de trabajo de
8. Brindar sensibilización sobre la utilización de elementos de protección, prevención de incendios y accidentes y control de las emergencias que puedan influir sobre la Seguridad de las personas o que puedan provocar daños graves a las instalaciones de la corporación.
9. Realizar inducciones y re inducciones a los funcionarios y contratistas de la corporación en cuanto al SST.
10. Realizar el correcto Manejo, Reporte e Investigación de accidentes.
11. Conformar, apoyar y hacer seguimiento al comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo(COPASST)

12. Implementar y registrar las acciones correctivas y preventivas tomadas para minimizar las no conformidades.
13. Realizar inspecciones de extintores, botiquines y equipos de emergencias.
14. Realizar el análisis del puesto de trabajo con el apoyo de la ARL.
15. Implementar el programa de las Pausas activas para todos los funcionarios
16. Revisar y entregar los Indicadores de Gestión referente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Las demás funciones inherentes al cargo y las que su jefe inmediato estime de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES (COMPETENCIAS TECNICAS)

1. Conocimiento aspectos legales que rigen a la empresa en relación a los Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Conocimiento del paquete de Office
3. Primeros Auxilios
4. Manejo de la normatividad legal teniendo en cuenta el decreto 1072 del 2015
5. Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo decreto 1443 del 2014

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Salud Ocupacional, Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología, Fisioterapia, Fonoaudiología y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Licencia en Salud Ocupacional</p>	<p>✓ No tiene equivalencia alguna</p>
Experiencia.	Equivalencias.
<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>	<p>✓ Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</p> <p>✓ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del</p>

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

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**Comunes a los servidores públicos**

- ✓ Orientación al Resultado
- ✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso con la Organización

**Nivel Asistencial**

- ✓ Manejo de la Información
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Disciplina
- ✓ Relaciones Interpersonales
- ✓ Colaboración

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	16
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario General

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Fungir como Jefe de Personal: Administración de la gestión del Recurso Humano en los diferentes aspectos: vinculación, inducción, nómina, desarrollo, carrera administrativa, capacitación y bienestar social.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Aplicar las normas de empleo público, así como las políticas, estrategias, planes y programas internos para la administración del recurso humano.
2. Participar en la elaboración de los proyectos de plantas de personal y manuales específicos de funciones y competencias laborales, de conformidad con estudios técnicos que contienen medición de cargas de trabajo.
3. Coordinar y controlar, por parte de los funcionarios del nivel directivo, la actualización del manual específico de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, requiriendo a los funcionarios del nivel directivo que en forma sistemática y articulada con los procedimientos, sugieran modificaciones al manual, organizar las reformas y gestionar su adopción oficial preparando el borrador de la Resolución pertinente para la firma del Director General de la Corporación.
4. Remitir oportunamente la información requerida para dar respuesta a los derechos de petición relacionados con el área de Gestión Humana.
5. Entregar en forma oportuna al funcionario responsable de divulgar la información corporativa en la página web, toda la información que se requiera, para mantener actualizada la página web de la Corporación respecto a la información relacionada con las actividades y funciones de Gestión Humana.
6. Proyectar las resoluciones de nombramientos, retiros, liquidación de prestaciones sociales, vacaciones, pensiones, reajustes pensionales y demás, situaciones administrativas de conformidad con las normas y reglamentos vigentes.

7. Coordinar la liquidación de nómina y de diferentes conceptos que se le deba reconocer al personal de la entidad y velar por su oportuna erogación.
8. Adelantar el proceso de la convocatoria y elección del Representante de los Empleados ante la Comisión de Personal.
9. Dirigir el manejo, conservación e información de las hojas de vida del personal vinculado a la Corporación en los términos contemplados en la Ley 190 de 1995.
10. Presentar los informes que sean requeridos sobre las novedades del personal.
11. Dirigir el proceso de inducción y capacitación de los empleados de la entidad, así como los ascensos, transferencias y cambios de acuerdo con sus funciones y competencias laborales y con las normas legales vigentes.
12. Revisar la documentación anexa a las hojas de vida del funcionario que aspira a ser nombrado y verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por el cargo, y en caso de incumplimiento, advertirlo a su Jefe Inmediato para evitar que el Director incurra en falta disciplinaria.
13. Coordinar la posesión de cada persona nombrada, su vinculación al sistema de seguridad social y parafiscal, darle la bienvenida, la inducción general a la Corporación, presentarlos a todos los funcionarios, especialmente a sus compañeros de dependencia.
14. Suministrar al funcionario posesionado el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales correspondiente al cargo que va a desempeñar y ponerlo a disposición de su Jefe Inmediato para la correspondiente inducción en cuanto al desempeño de las funciones asignadas.
15. Elaborar e implementar un Programa de Inducción para el personal que ingrese a la Corporación y uno de actualización cada año que contemple las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que riñen con la moral administrativa, las políticas corporativas, sus valores y en especial los aspectos contenidos en el Estatuto Anticorrupción.
16. Orientar a los funcionarios que tienen personal a cargo para que realicen con sus subalternos la concertación de objetivos y las evaluaciones de desempeño conforme a los mecanismos y oportunidades establecidas por la ley.
17. Programar las actividades para el bienestar social integral de los funcionarios de la entidad dentro de su ambiente laboral, con su familia y respecto de su proyección personal individual.
18. Adelantar procesos de sensibilización, capacitación e inducción en programas de Seguridad y Salud en el trabajo en coordinación con la ARL a la cual se encuentra vinculada la Corporación.
19. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación de acuerdo con lo previsto en la Ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
20. Coordinar la evaluación de desempeño de los funcionarios de la Corporación, por parte de sus respectivos jefes de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
21. Cumplir con las normas, circulares y solicitudes, que emitan la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública en materia de empleo público.
22. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil el reporte de los funcionarios que

aprobaron el periodo de prueba para realizar las actualizaciones en el Registro Público de Carrera Administrativa.

23. Realizar los reportes de novedades de personal en el SIGEP del Departamento Administrativo de la Funciones Pública – DAFP - .
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES (COMPETENCIAS TECNICAS)

1. Conocimiento básico de Políticas Públicas en Administración de Personal
2. Conocimiento básico de las normas de Empleo Publico
3. Conocimiento básico de las Normas sobre Administración de Personal, Prestaciones y Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Conocimientos básicos en ofimática y sistema operativo Windows

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>Psicología, Administración, Derecho o Afines</p>	<p>✓ No tiene equivalencia alguna</p>
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>✓ Dos (2) años de experiencia profesional, adicional a la exigida.</p> <p>✓ Título profesional adicional al exigido, a fin con las funciones del cargo.</p>
Experiencia.	Equivalencias.
<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada</p>	<p>✓ Título de posgrado en la modalidad de especialización adicional</p>



# MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



VI. COMPETENCIAS LABORALES	
Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Orientación al Resultado</li><li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>✓ Transparencia</li><li>✓ Compromiso con la Organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aprendizaje Continuo</li><li>✓ Experticia Profesional</li><li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li><li>✓ Creatividad e Innovación</li></ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL JERARQUICO:	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	3124
GRADO:	17
NATURALEZA DEL EMPLEO:	De carrera
NUMERO DE CARGOS IGUALES:	0
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario General

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Responsable de la Liquidación de la Nómina, y apoyo a la ejecución de los procesos de administración de personal.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Ejecutar el proceso de elaboración de nómina, reconocimiento de prestaciones sociales y tramitar todas las situaciones administrativas relacionadas con las novedades del personal
2. Imprimir los desprendibles de pago de nómina y entregarlos a los funcionarios que se reciben.
3. Efectuar oportunamente la liquidación de nóminas, parafiscales y demás situaciones administrativas relacionadas con los funcionarios.
4. Liquidar las prestaciones sociales de los ex funcionarios de la Corporación
5. Apoyar al Profesional Especializado de la Oficina de Gestión Humana en la elaboración de los informes que sean requeridos sobre las novedades del personal.
6. Realizar los trámites requeridos en materia de administración de personal ante las empresas prestadoras de servicio de salud E.P.S, Fondo de pensiones, Fondo Nacional del Ahorro y Administradoras de Riesgos Laborales.
7. Apoyar los procesos de sensibilización, capacitación e inducción del Programas de Salud y Seguridad en el Trabajo, en coordinación con la A.R.L a la cual se encuentra vinculada la Corporación.
8. Apoyar las actividades que organice el comité paritario de Salud Ocupacional COPASST.
9. Organizar y archivar la documentación recibida de los usuarios internos y externos de la Corporación

10. Apoyar la organización y actualización del archivo de las hojas de vida del personal propendiendo por su conservación en los términos contemplados en la ley 190 de 1995 y conforme a la tabla de retención documental
11. Apoyar en la ejecución de los planes, programas, proyectos o actividades para la capacitación y el bienestar social de los funcionarios de la entidad, conforme a la ley aplicable
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Conocimiento y dominio de las normas sobre liquidación de Nomina y Prestaciones Sociales.
2. Conocimiento básico de Políticas Públicas en Administración de Personal
3. Conocimiento básico de las Normas sobre Administración de Personal, Prestaciones y Seguridad Social y Salud Ocupacional
4. Conocimientos básicos en ofimática y sistema operativo Windows.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
Título de formación tecnológica en Economía, Administración, Contaduría o Afines	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</li> <li>✓ Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</li> </ul>
Título de formación tecnológica con especialización	
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en Economía, Administración, Contaduría o Afines	
Experiencia.	Equivalencias.
Nueve (9) meses de experiencia laboral o relacionada	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tiene equivalencia</li> </ul>
Seis (6) meses experiencia laboral o relacionada	



# MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



## VI. COMPETENCIAS LABORALES

Comunes a los servidores públicos	Nivel Técnico
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Orientación al Resultado</li><li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>✓ Transparencia</li><li>✓ Compromiso con la Organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experticia Técnica</li><li>✓ Trabajo en Equipo</li><li>✓ Creatividad e Innovación</li></ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	12
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario General

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Administrador de recursos físicos, servicios generales y suministros de la corporación.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Coordinar la elaboración y adecuada ejecución del Plan Anual de compras de la corporación para su respectiva aprobación
2. Controlar el ingreso, almacenamiento, conservación y seguridad de materiales, elementos equipos adquiridos para el servicio de la Corporación y adoptar todas las medidas de conservación a fin de evitar pérdidas, hurtos o el deterioro, llevando el control respecto del lugar donde se encuentren físicamente y del funcionario que lo tiene en custodia o bajo su responsabilidad.
3. Controlar el inventario físico de elementos, equipos, maquinaria y bienes fungibles.
4. Elaborar los estudios sobre niveles mínimos de existencia en el Almacén y controlar los inventarios de la Corporación.
5. Actualizar de manera permanente los inventarios individuales a cargo del personal de la entidad y llevar al día los registros de movimientos de almacén y los archivos de existencias de los elementos que ingresan al almacén.
6. Realizar trámite y solicitar las bajas definitivas de los elementos inservibles dentro del inventario.
7. Tramitar y gestionar la contratación de las pólizas de seguros para el amparo de los bienes, muebles e inmuebles de la Corporación
8. Elaborar los estudios previos y pliegos de condiciones para la compra y venta de bienes muebles o inmuebles requeridos para el funcionamiento de la Corporación

9. Planear la asignación de elementos, equipos, insumos, y demás implementos necesarios que se requieran y analizar su comportamiento con el fin de establecer políticas.
10. Planear y coordinar la ejecución del Cronograma de mantenimiento preventivo del parque automotor propio o arrendado, al servicio de la Corporación ,para no afectar la operación
11. Llevar la hoja de vida de cada vehículo y mantener actualizado un sistema estadístico sobre utilización, kilometraje, mantenimiento y vigencia de seguros de los mismos.
12. Administrar el almacén de la entidad conforme a las políticas, planes, técnicas, normas y a las necesidades institucionales.
13. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras.
14. Elaborar el inventario de fin de año de las existencias del almacén.
15. Procesar los movimientos de almacén y mantener copias de respaldo de las bases de datos que se generen.
16. Ejecutar la supervisión de los estudios, proyectos, obras o actividades que adelante la entidad y correspondan a la naturaleza de sus funciones.
17. Planear, programar y coordinar el mantenimiento y reparación de muebles y equipos así como de las instalaciones locativas de la entidad.
18. Mantener un inventario mínimo de elementos y/o materiales de insumos y realizar oportunamente los pedidos de acuerdo a las necesidades del servicio.
19. Suministrar en forma oportuna todos los elementos, equipos, insumos y demás implementos necesarios para la buena marcha de la Corporación.
20. Actualizar periódicamente inventarios a cargo de cada funcionario.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES (COMPETENCIAS TECNICAS)

1. Conocimiento básico de la Planeación Estratégica financiero de la Corporación.
2. Conocimiento básico de la normatividad relativa a la Hacienda Pública.
3. Conocimiento básico de la normatividad aplicable a la administración de las entidades públicas.
4. Conocimiento básico sobre las normas de contratación estatal y estatuto anticorrupción
5. Manejo de inventarios y almacén

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

Estudios.	Equivalencias.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Administración, Economía y Afines; Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley</p>	<p>✓ No tiene equivalencia alguna</p>
Experiencia.	Equivalencias.
<p>Siete (7) meses de experiencia relacionada o laborar</p>	<p>✓ Dos (2) años de experiencia profesional, adicional a la exigida.</p> <p>✓ Título profesional adicional al exigido, a fin con las funciones del cargo.</p>

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje Continuo</li> <li>✓ Experticia Profesional</li> <li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Técnico
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO:</b>	3124
<b>GRADO:</b>	11
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario General

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Responsable de la Correspondencia que ingresa por Recepción: Recibir y radicar toda la correspondencia que se remita a la entidad y a sus dependencias a fin de garantizar su oportuna distribución y adecuado control. Atender el público en general en la Recepción de la Corporación y brindarles la orientación que requieran.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Recibir a los visitantes en forma preliminar, contactar telefónicamente a su destinatario, a fin de que este le reciba en la Recepción y lo atienda y despida, o le haga seguir.
2. Solicitar a los visitantes un documento con fotografía para entregarles la Boleta de Control del ingreso y Salida de Visitantes y exigirla al momento de la salida debiendo verificar hora de salida y nombre del funcionario quien fue visitado.
3. Contactar al funcionario quien fue visitado cuando la Boleta de Control no cumpla con los requisitos para autorizar la salida del visitante.
4. Atender la línea telefónica del PBX de la Corporación y transferir llamadas a las dependencias
5. Recibir, radicar, fichar, clasificar, ordenar y foliar la documentación recibida por la Corporación a través de Recepción
6. Entregar la correspondencia recibida al Director General, antes de culminar la jornada laboral salvo las comunicaciones correspondientes a Acciones de Tutelas de Cumplimiento, los cuales deberán entregarse en forma inmediata.
7. Verificar que se surta oportunamente el reparto de la correspondencia de acuerdo con la distribución o asignaciones efectuadas por el Director General.
8. Verificar que la documentación se ingrese oportunamente en el sistema de administración de documentos de la Corporación (Docunet)

9. Radicar en un Registro la correspondencia entregada
10. Recibir diariamente de las dependencias de la Corporación la correspondencia de salida, debidamente organizada con sobre marcado lista para su envío por Correa Certificado o con mensajero, según el caso y llevar la planilla de entrega de correo diferentes dependencias de la Corporación y devolverá cuando no se cumpla con las normas y procedimiento establecidos
11. Vigilar la correcta elaboración de la correspondencia producida por las producida por las diferentes dependencias de la Corporación y devolverla cuando no se cumpla con las normas y procedimientos establecidos
12. Gestionar la devolución de correspondencia de forma oportuna que ha sido devuelta por la empresa de mensajería
13. Atender los requerimientos de llamadas a celular y/o internacionales
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Conocimiento en administración de archivo y correspondencia
2. Conocimiento y manejo de tablas de Retención Documental y Archivo
3. Conocimientos básicos de ofimática y sistema operativo Windows.
4. Conocimiento en Atención al Cliente

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
<p>Título de formación Técnica Profesional en carreras administrativas o afines a las funciones del cargo.</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación de pregrado carreras administrativas o afines a las funciones del cargo.</p>	<p>✓ CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas</p>
Experiencia.	Equivalencias.
<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>	<p>Un (1) año de Educación Superior, adicional al exigido</p>



# MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



## VI. COMPETENCIAS LABORALES

Comunes a los servidores públicos	Nivel Técnico
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Orientación al Resultado</li><li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li><li>✓ Transparencia</li><li>✓ Compromiso con la Organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experticia Técnica</li><li>✓ Trabajo en Equipo</li><li>✓ Creatividad e Innovación</li></ul>

**. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Técnico
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	TECNICO ADMNISTRATIVO
<b>CODIGO:</b>	3124
<b>GRADO:</b>	11
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario General

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Responsable del Archivo y Gestión Documental de la Corporación: Planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Corporación, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Participar en la elaboración de programas de gestión de documentos, contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes con observancia de los principios y procesos archivísticos.
2. Registrar y codificar la documentación de acuerdo con los sistemas de archivo adoptados,
3. Preparar las carpetas y rótulos requeridos para la guarda de los documentos.
4. Administrar el Archivo Central con eficiencia, de manera que los documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión, se logren consultar fácilmente
5. Administrar el Archivo Histórico en forma organizada, a fin de que los documentos que se transfieren desde el Archivo Central puedan conservarse en buen estado y hallarse rápidamente
6. Participar en la elaboración y adopción de las respectivas tablas de retención documental, coordinar y verificar que en todas las dependencias se utilicen o cumplan
7. Velar porque en las dependencias de la C R.A., los archivos de Gestión se mantenga organizado e inventariado conforme a la normatividad legal vigente.
8. Atender usuarios internos y externos que soliciten consultar los documentos del Archivo de la Corporación.
9. Llevar un registro de las transferencias documentales primarias y secundarias.
10. Realizar sensibilizaciones sobre la gestión documental y el archivo a los funcionarios y

contratistas de la entidad.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES (COMPETENCIAS TECNICAS)**

1. Conocimiento y manejo de la normatividad archivística
2. Conocimientos en Administración de Archivo y Correspondencia.
3. Conocimiento y manejo de Tablas de Retención Documental y Archivo
4. Conocimientos básicos en Ofimática Sistemas Operativos Windows.

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

Estudios.	Equivalencias.
<p>Título de formación Técnica Profesional en carreras administrativas o afines a las funciones del cargo.</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación de pregrado carreras administrativas o afines a las funciones del cargo..</p>	<p>✓ CAP técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas</p>
Experiencia.	Equivalencias.
<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>	<p>✓ Un (1) año de educación superior, adicional al exigido</p>

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

Comunes a los servidores públicos	Nivel Técnico
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experticia Técnica</li> <li>✓ Trabajo en Equipo</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Directivo
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	SUBDIRECTOR
<b>CODIGO:</b>	0015
<b>GRADO:</b>	20
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director General

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Administración de los recursos financieros de la Corporación para apoyar el cumplimiento eficiente de la misión, a través de los procesos del Área Financiera: Presupuesto, Contabilidad, Ingresos, Pagos y Cobro Persuasivo y Coactivo.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los Recursos financieros de la Corporación.
2. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera, presupuestal y con la gestión de cobranza de la Corporación.
3. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Planeación el Presupuesto Anual de Ingresos y Gasto para aprobación del Consejo Directivo y responder por las modificaciones que afecten el presupuesto de funcionamiento.
4. Dirigir la elaboración del plan financiero de la Corporación, definir las pautas entidad, efectuar su Seguimiento y proponer los cambios o correctivos pertinentes para su mejoramiento.
5. Dirigir, coordinar y controlar, en todas sus etapas, los procesos financieros de la Corporación referentes a la Ejecución Presupuestal, Contabilidad, Ingresos, Cobro persuasivo y Pagos
6. Participar activamente en la formulación del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la C R.A
7. Dirigir, coordinar y controlar la Contabilidad de la Corporación, en forma constante y eficiente, a fin de que la información contable se encuentre actualizada y sea herramienta en la toma de decisiones.

8. Dirigir y controlar el manejo contable de fondos y cuentas especiales que se establezcan en la Corporación, así como el manejo de fondos y cajas menores.
9. Efectuar la revisión y el análisis de los informes Contables y Estados financieros rendidos por el Contador de la Corporación y rendir conceptos con recomendaciones y/o acciones correctivas
10. Emitir conceptos financieros respecto de la celebración de contratos que requiera la Corporación con el fin de cumplir su misión
11. Coordinar y asesorar a los funcionarios del nivel directivo en el diseño del Programa Anualizado de Caja PAC que deba adoptar la Corporación
12. Coordinar con las demás dependencias la fijación de prioridades en la ejecución del gasto.
13. Velar y controlar que se cumpla con la legislación en materia de contratación pública en las etapas del proceso de contratación en las cuales se encuentra involucrada la Subdirección Financiera
14. Supervisar, coordinar y controlar que la expedición tanto de Certificados de Disponibilidad Presupuestal C.D.P. como la de cada Registro o Reserva Presupuestal, se ciña estrictamente a la ejecución efectiva del Presupuesto de Rentas y Gastos de la CRA cuando lo soliciten los funcionarios del nivel directivo previa a la ejecución de una gestión que requiera erogaciones del erario de la Corporación debiendo refrendarlos al momento de su expedición.
15. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas contraídas por la Corporación, a través del proceso de Pagos y el cumplimiento de los requisitos legales para efectuarlos.
16. Tramitar ante el Ministerio de Hacienda la asignación oportuna de los recursos financieros.
17. Coordinar con los demás funcionarios directivos el diseño y definición de los mecanismos y procedimientos para el cobro y su respectivo control, de las tasas de uso, retributivas y compensatorias, el cobro de las demás tarifas que deban recaudarse por la Corporación.
18. Coordinar la recepción de ingresos provenientes de donaciones o aportes por parte de entes nacionales e internacionales
19. Coordinar y controlar la gestión integral de Cobranza, velando por el efectivo recaudo de las rentas designadas a la Corporación.
20. Dirigir, coordinar y controlar la gestión de Cobro Persuasivo, como primera etapa de la gestión integral de cobranza y verificar que se agote en forma eficiente
21. Dirigir la iniciación de la gestión de Cobro Coactivo, a través del Proceso de Jurisdicción Coactiva, y retomar dicho expediente cuando se autorice la celebración de un Acuerdo de Pago.
22. En Cumplimiento de la autorización impartida por el Juez de Ejecuciones Fiscales de la Corporación, suscribir los Acuerdos de Pago con deudores morosos de la

Corporación para facilitar el cumplimiento de las obligaciones en mora en un plazo prudencial, según las circunstancias particulares del caso, previa verificación del cumplimiento de garantías y avales o demás requisitos pertinentes y efectuar el seguimiento en cuanto a la observancia de fechas y sumas concertadas.

23. Revisar cada informe que se prepara en la dependencia previa remisión a la entidad destinataria y velar por su oportunidad, veracidad y transparencia.

24. Mantener actualizada la información financiera para rendir rápidamente informes cuando los exijan Dirección General, Entes de Control, la Asamblea Corporativa o el Consejo Directivo.

25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Conocimiento y manejo en Presupuesto y Caja
2. Conocimiento y manejo de la Normatividad aplicable a la administración de las entidades publicas
3. Conocimiento general obre la normatividad tributaria y del régimen contable colombiano

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>✓ No tiene equivalencia</p>
<p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>✓ Dos (2) años de experiencia profesional</p> <p>✓ Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo</p> <p>✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional</p>

Experiencia.	Equivalencias.
<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p>	<p>✓ Título de posgrado en la modalidad de Maestría, adicional al exigido, afín con las funciones del cargo, mas veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

Comunes a los servidores públicos	Nivel Directivo
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Planeación</li> <li>✓ Toma de Decisiones</li> <li>✓ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>✓ Conocimiento del Entorno</li> <li>✓ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>✓ Toma de Decisiones</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIO
<b>CODIGO:</b>	4178
<b>GRADO:</b>	14
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector Financiero

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Asistencia a los profesionales de la Subdirección Financiera: Control de entrada y salida de la documentación del entrante y saliente de la Subdirección Financiera y administración del Archivo de Gestión de la misma

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Recibir, revisar y radicar la correspondencia emitida por las demás Dependencias y la que remiten usuarios o entidades privadas o públicas, que ingresa a la Corporación por Recepción.
2. Recibir, radicar y registrar las cuentas y soportes de proveedores, contratistas y convenios que ingresan a la Corporación a través de Recepción de Correspondencia.
3. Atender las comunicaciones recibidas por correo, vía telefónica, fax e internet y comunicarlas a los profesionales del grupo de Presupuesto y Contabilidad o el Subdirector Financiero I a fin de tramitar oportunamente la correspondiente respuesta
4. Atender a las personas que visitan al Subdirector Financiero o a los demás funcionarios de la dependencia y brindarles la orientación que necesiten
5. Realizar las llamadas que solicite el Coordinador del Grupo de Presupuesto y Contabilidad o el Subdirector financiero y dejar constancia de la información suministrada al destinatario y su respuesta.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada o remitirlos a la dependencia correspondiente, de conformidad con los procedimientos establecidos
7. Elaborar comunicaciones externas y memorandos internos que le solicite el Coordinador del Grupo de Presupuesto y Contabilidad o el Subdirector financiero
8. Preparar sobres para envío de comunicaciones y encargar su entrega al funcionario que

corresponda así como diligenciar las planillas de envíos cuando deba utilizarse correo certificado

9. Coordinar las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, solicitando el apoyo del auxiliar administrativo del Director General
10. Asistir y brindar apoyo logístico a todos los funcionarios de la Subdirección Financiera en la rendición de informes en la ejecución de la Gestión a su cargo
11. Requerir oportunamente a las demás dependencias de la Corporación la documentación que solicite el Coordinador del Grupo de Presupuesto y Contabilidad o el Subdirector financiero para tramitar la oportuna rendición de informes o respuesta a Peticiones y Comunicaciones
12. Digitar la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de la dependencia
13. Responder las llamadas que autorice el Subdirector Financiero y dejar constancia de la información suministrada al destinatario
14. Organizar y mantener al día el Archivo de Gestión del Grupo de Presupuesto y Contabilidad y de la Subdirección Financiera y aplicar las tablas de retención documental en la forma establecida por los procedimientos internos
15. Recibir cheques y consignaciones por concepto de servicios y elaborar los respectivos recibos de caja
16. Mantener en buen estado de uso y conservación el equipo de la oficina y velar por la buena presentación de las oficinas asignadas a la Secretaria General
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Conocimiento en Administración de Archivo y tablas de retención de documentos
2. Conocimientos básicos en ofimática
3. Conocimientos elementales en normatividad aplicable a entidades publicas
4. Conocimientos elementales en Contabilidad Básica
5. Conocimiento y manejo de los siguientes Softwares, Windows, Word y Excel

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos años de experiencia laboral siempre y cuando se acredite la Formación Básica Primaria</li> <li>✓ Seis meses de experiencia laboral por cada año de Educación Básica Secundaria que</li> </ul>

	le haga falta
<b>Experiencia.</b>	<b>Equivalencias.</b>
Seis (6) meses de experiencia laboral	✓ Un año de educación Superior adicional a lo requerido

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de la Información</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Relaciones Interpersonales</li> <li>✓ Colaboración</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	17
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector Financiero

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Aplicación de conocimientos propios del Derecho para apoyar en la sustanciación o tramite de los procesos de jurisdicción coactiva que adelante la Corporación

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Llevar registro de procesos de jurisdicción coactiva, que indique el demandado, valor cobrado, concepto de cobro, información resumida sobre antecedentes (cobro persuasivo), fecha de inicio del proceso, Radicación, Bienes embargados, abogados responsable (funcionario o contratista) de la sustentación o impulso procesal, fechas y actuaciones procesales adelantadas, próxima actuaciones procesal pendiente y llevar estadísticas respecto de dicho registro.
2. Custodiar y velar por la seguridad de los expedientes que contienen los procesos de jurisdicción coactiva
3. Representar judicialmente a la Corporación en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director General y mantener informado a su Jefe Inmediato sobre el desarrollo de los mismos.
4. Sustanciar las respuestas o requerimientos de acciones de tutela instauradas en contra de la Corporación, cuando se trate de temas diferentes a la gestión ambiental.
5. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con legislación Ambiental, procesos contencioso administrativos.
6. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con Tutelas, Peticiones, Quejas y Reclamos, Derecho Administrativo, Laboral Administrativo, Derecho Disciplinario, Derecho Público Financiero, Control Interno y demás

normas aplicables a las entidades públicas.

7. Apoyar a las demás dependencias de la Corporación, en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter legales de la misma.
8. Apoyar en la preparación de los términos de referendo o pliegos de condiciones para la contratación de los diferentes suministros, bienes y servicios que requiera la Corporación.
9. Revisar los actos administrativos de apertura y de adjudicación en el trámite precontractual, así como las actas de audiencia pública de conformación de oferentes de cierre de convocatorias y de adjudicación
10. Revisar y evaluar jurídicamente las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos contractuales y proferir el respectivo informe según le sean asignadas.
11. Apoyar en la elaboración de los proyectos de contratos y convenios que celebra la entidad, llevar a cabo su revisión respectiva referente a los aspectos jurídicos de las minutas y documentos complementarios.
12. Elaborar conceptos jurídicos sobre los actos que expida la Corporación y sobre los contratos en los que esta intervenga.
13. Estudiar, preparar y revisar los proyectos de Acuerdo, Resoluciones, y demás documentos relacionados con las actividades propias de la dependencia, que se deban someter a la consideración y aprobación del Director General, del Consejo Directivo o de la Asamblea Corporativa de la Corporación.
14. Apoyar en el impulso de los procesos de jurisdicción coactiva.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

- 1) Conocimiento y manejo del Derecho Administrativo
- 2) Análisis jurisprudencial.
- 3) Conocimiento y manejo Contratación.
- 4) Conocimiento y manejo de las jurisdicción coactiva
- 5) Conocimiento y manejo de la normatividad ambiental.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:  Derecho y afines; Administración o Economía.	No tiene equivalencia alguna

<p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley..</p>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia profesional.</li> <li>✓ Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo.</li> <li>✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales</li> <li>✓ Adicionales al título profesional exigido, a fin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>
<p><b>Experiencia.</b></p>	<p><b>Equivalencias.</b></p>
<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización, adicional al exigido, afín con las funciones del cargo, mas seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>
<p><b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	
<p><b>Comunes a los servidores públicos</b></p>	<p><b>Nivel Profesional</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje Continuo</li> <li>✓ Experticia Profesional</li> <li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	19
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector Financiero

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Administración del sistema presupuestal de ingresos y gastos para que con base en los principios y normatividad aplicable, velar por la oportuna y adecuada ejecución de los planes, programas, proyectos, obras y actividades que adelante la entidad.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Administrar el sistema de ejecución presupuestal de la Corporación
2. Preparar para su aprobación los distintos informes sobre ejecución Presupuestal que sean requeridos tanto para otras cantidades como para las dependencias internas de la Corporación.
3. Preparar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad para cada una de las vigencias y presentarlo para su consideración y aprobación al órgano responsable
4. Preparar el Plan Anual de Caja P.A.C. y presentarlo al órgano responsable de su aprobación
5. Expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal C.D.P. para amparar los gastos que se generen en cumplimiento en Plan de Acción de la Entidad y colocarlo a disposición del Subdirector Financiero para su aprobación
6. Elaborar registros presupuestales con el fin de amparar los compromisos asumidos por los responsables del gasto en la entidad y colocar a disposición del Subdirector Financiero para su aprobación
7. Elaborar borradores de modificaciones presupuestales con destino al Consejo Directo o la Dirección General bajo la coordinación del Subdirector Financiero
8. Preparar el informe mensual de ejecución y remitirlo a los usuarios internos y externos que requieran esta información

9. Presentar a la Subdirección Financiera las recomendaciones que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la entidad.
10. Dar asistencia a las demás dependencias en lo referente
11. Elaborar las relaciones de reservas presupuestales cuentas por pagar con sus correspondientes actos administrativos y presentarlos al Subdirector Financiero para su aprobación
12. Preparar para discusión y aprobación los actos administrativos relacionados con las etapas de la administración del presupuesto de la entidad
13. Preparar información requerida por entidades de control como la Contraloría General de la República y contaduría General de la Nación cumpliendo con el cronograma y a metodología establecida para ello
14. Operar el Sistema Integrado de Información Financiera Nación SIF y realizar operaciones para solicitar los recursos necesarios del presupuesto General de la Nación.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Conocimiento y manejo de la normatividad relativa a la Hacienda Pública.
2. Conocimiento y manejo de la Administración Pública y normatividad aplicable a la entidad pública.
3. Conocimiento y manejo de la normatividad sobre el Plan General de Contabilidad Pública y saneamiento contable, así como de las resoluciones, instructivos, cartas circulares y directrices de la Contaduría General de la Nación.
4. Conocimiento y manejo del manejo del presupuesto publico
5. Conocimiento y manejo de la normatividad tributaria y el régimen contable Colombiano.

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

Estudios.	Equivalencias.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Contabilidad, Economía, Administración y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>No tiene equivalencia</p>
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia profesional</li> <li>✓ Título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo.</li> <li>✓ Terminación y aprobación de estudios</li> </ul>

	profesionales adicionales al título profesional exigido, afín con las funciones del cargo, y un año de experiencia profesional.
<b>Experiencia.</b>	<b>Equivalencias.</b>
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título postgrado en modalidad de especialización, adicional al exigido, afín con las funciones del cargo.</li> <li>✓ Título profesional adicional al exigido en los requisitos del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.</li> </ul>

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje Continuo</li> <li>✓ Experticia Profesional</li> <li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	19
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector Financiero

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Fungir como el Contador de la Corporación: Coordinar y administrar en forma oportuna los procesos y sistemas contables y de presupuesto conforme a la normatividad vigente y aplicable para que la totalidad de las transferencias financieras realizadas en la Corporación atiendan criterios de transparencias, razonabilidad y veracidad.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Dirigir, coordinar y controlar la implantación, desarrollo y actualización de los sistemas contables aprobados por la Contaduría General de la Nación.
2. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, generales y específicas sustantivas y procedimentales que permitan registrar, centralizar uniformar y consolidar la información contable de la entidad.
3. Dirigir el desarrollo de la estructura del plan de cuentas y contabilizar todas las transacciones cumpliendo con las normas legales vigentes.
4. Diseñar, implementar y verificar la aplicación rutinaria de los mecanismos de control interno en los diferentes procesos contables y de presupuesto.
5. Velar porque el presupuesto de ingresos y de gastos se ejecute de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Evaluar y preparar informes periódicos sobre la ejecución presupuestal y proponer los ajustes que sean requeridos.
7. Coordinar y controlar que la expedición tanto de Certificados de Disponibilidad Presupuestal C.D.P. como la de cada Registro y Reservas Presupuestal, se ciña efectivamente a la ejecución efectiva del presupuesto de Rentas y Gastos de la C.R.A., cuando lo soliciten los funcionarios del nivel directivo, previa a la ejecución de un gestión que requiera de

erogaciones del erario de la Corporación, debiendo enfrentarlos al momento de su expedición.

8. Participar activamente en el diseño y definición de los mecanismos, procedimientos y controles para el cobro de las tasas de uso, retributivas y compensatorias y demás tarifas que deban recaudarse.
9. Coordinarla gestión de cobro persuasivo en la Corporación, verificando que el procedimiento diseñado se cumpla por parte de las dependencias involucradas.
10. Controlar la aplicación de los descuentos tributarios en los pagos y en las liquidaciones de nomina y solicitar los ajustes a que haya lugar.
11. Elaborar y/o refrendar los comprobantes contables producidos por la dependencia y supervisar su registro oportuno de Contabilidad y/o en los demás sistemas de información financiera de la Corporación, con estricta sujeción a las normas y procedimientos establecidos.
12. Elaborar los estados financieros de la Corporación y sus notas explicativas y certificarlos.
13. Elaborar y rendir en forma oportuna los informes relacionados con la contabilidad, estados financiera y gestión tributaria de la Corporación que requiera los organismos de control y autoridades competentes de orden nacional, regional y local que lo requieran de conformidad con las disposiciones legales.
14. Revisar el informe mensual de ejecución de presupuesto previa remisión a la Contaduría General de la República, a la Dirección de Enlaces con Corporaciones y al Departamento Nacional de Planeación.
15. Preparar la rendición de cuentas semestrales a la Contraloría General de la Nación.
16. Responder los requerimientos que se hagan por parte la Contraloría u otra entidad gubernamental.
17. Expedir los certificados de ingresos y retención en la fuente.
18. Custodiar los libros contables principales de la Corporación sujetos a las normas y procedimientos establecidos.
19. Emitir conceptos y resolver consultas con la interpretación y aplicación de las normas contables y tributarias.
20. Participar en el comité evaluador de presupuestos para la contratación, cuando se requiera.
21. Efectuar, de conformidad con el plan contable y las normas administrativas y fiscales, los registros contables y responder por la contabilidad general y de costo de la Corporación.
22. Revisar y verificar la codificación de los descuentos realizados en las órdenes de pago y los comprobantes de nomina: pago a proveedores y contratistas.
23. Mantener la información actualizada sobre acreedores y deudores de la Corporación.
24. Coordinar acciones tendientes a agilizar el desarrollo contable de procesos de trámite de cuentas.
25. Colaborar en la actualización del Manual de Contabilidad de la Corporación.

26. Velar por la debida clasificación y organización de los documentos, los comprobantes contables y los libros auxiliares.
27. Controlar contablemente los inventarios de la entidad
28. Analizar uno a uno los auxiliares contables y establecer su saldo discriminando la razonabilidad de las cifras.
29. Registrar contablemente los ingresos y egresos que se verifiquen en la Corporación, así como el inventario de bienes, con sujeción a las normas legales.
30. Evaluar la información contable y proponer a la Subdirección Financiera, los ajustes y las modificaciones que sean necesarias en los procedimientos contables para garantizar que la información sea precisa.
31. Elaborar, conciliar, analizar y presentar los estados financieros de la Corporación de acuerdo con los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional y a las normas legales, fiscales y contables y administrativas vigentes.
32. Vigilar el adecuado manejo de los fondos, recursos monetarios y valores de la Corporación, de conformidad con las normas legales que rigen la materia.
33. Registrar contablemente y llevar control de las deudas de la Corporación y definir e implementar los sistemas y procedimientos que estime convenientes para pagar las obligaciones oportunamente.
34. Requerir a la Subdirección de Gestión Ambiental la información pertinente para efectuar los recaudos por concepto de tasas de servicios, contribuciones de valorización, multas y otros.
35. Coordinar que la dependencia encargada de la administración de los sistemas de información, el procesamiento de la información contable para que mediante la parametrización se integren los Módulos de Recursos Humanos (NOMINA), Recursos Físicos (INVENTARIO) y Recursos Financieros (presupuesto, contabilidad y tesorería).
36. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño de cargo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)**

1. Conocimiento y manejo de la normatividad relativa a la Hacienda Pública.
2. Conocimiento y manejo de la Administración Pública y normatividad aplicable a la entidad pública.
3. Conocimiento y manejo de la normatividad sobre el Plan General de Contabilidad Pública y saneamiento contable, así como de las resoluciones, instructivos, cartas circulares y directrices de la Contaduría General de la Nación.
4. Conocimiento y manejo de la normatividad tributaria y el régimen contable Colombiano.

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

Estudios.	Equivalencias.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Contabilidad, Economía, Administración y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley..</p>	<p>No tiene equivalencia</p>
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia profesional</li> <li>✓ Título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo.</li> <li>✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, afín con las funciones del cargo, y un año de experiencia profesional.</li> </ul>
Experiencia.	Equivalencias.
<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título postgrado en modalidad de especialización, adicional al exigido, afín con las funciones del cargo.</li> <li>✓ Título profesional adicional al exigido en los requisitos del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.</li> </ul>

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje Continuo</li> <li>✓ Experticia Profesional</li> <li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	12
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECTOR FINANCIERO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirección Financiera

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Apoyo contable en la administración de la Central de Cuentas, contabilización general de movimientos por parte de la Corporación

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Efectuar, bajo la supervisión del Contador de la Corporación, los registros contables en los libros de Contabilidad y en los demás sistemas de información financiera, con estricta sujeción a las normas y procedimientos establecidos
2. Dirigir el desarrollo de la estructura del plan de cuentas
3. Implementar y verificar la aplicación rutinaria de los mecanismos de control interno en los diferentes procesos contables y de presupuesto
4. Elaborar el documento de Orden de Pago con estricta sujeción al Registro o Reserva Presupuestal que lo soporta, debiendo tramitar su revisión al momento de su impresión, por parte del Contador de la Corporación y/o del Subdirector financiero, previa remisión al Despacho del Director General para su firma.
5. Controlar la aplicación de los descuentos tributarios en los pagos y en las liquidaciones de nómina y solicitar los ajuste a los que haya lugar
6. Elaborar y/o refrendar los comprobantes contables producidos por la dependencia y supervisar su Registro oportuno en los libros de Contabilidad y/o en los demás sistemas de información financiera de la Corporación, con estricta sujeción a las normas y procedimientos establecidos
7. Emitir conceptos y absolver consultas relacionadas con la interpretación y aplicación de las normas contables y tributarias
8. Elaborar certificados os de retención en la fuente y remitirlos a los usuarios interesados

9. Efectuar de conformidad con el Plan Contable y las normas administrativas y fiscales, los registros contables y apoyo en el control de la Contabilidad General y de Costos de la Corporación.
10. Revisar y verificar en las cuentas por pagar correspondientes a comprobantes de nomina; pago a proveedores y contratistas, que se cumplan los requisitos legales en la orden de pago, la liquidación, la causación, la codificación y que se haya efectuado correctamente el cálculo de los descuentos aplicados.
11. Mantener la información actualizada sobre acreedores y deudores de la Corporación.
12. Coordinar acciones tendientes a agilizar el desarrollo contable de procesos de trámite de cuentas.
13. Elaboración de causación prestaciones sociales, causación de cuadro de prestaciones sociales consolidadas, revisión de cuentas de deducciones de nomina
14. Colaborar en la actualización del Manual de Contabilidad de la Corporación en los apartes que se le sean asignados.
15. Velar por la debida clasificación y organización de los documentos y los comprobantes contables y los libros auxiliares
16. Efectuar conciliaciones bancarias y advertir al jefe inmediato cualquiera irregularidad
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES (COMPETENCIAS TECNICAS)

1. Conocimiento y dominio de las normas contables.
2. Conocimiento básico sobre el plan general de contabilidad pública y saneamiento contable.
3. Conocimiento general sobre la normatividad tributaria y del régimen contable colombiano
4. Conocimiento práctico en Atención y Servicio al Cliente.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:  Economía, Administración, Contaduría y Afines  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	✓ No tienen equivalencia
Título de posgrado en la modalidad de	✓ Dos (2) años de experiencia profesional

<p>especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>✓ Título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, afín con las funciones del cargo, y un año de experiencia profesional</p>
--	--

<b>Experiencia.</b>	<b>Equivalencias.</b>
---------------------	-----------------------

<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>	<p>✓ Título postgrado en modalidad de especialización, adicional al exigido, afín con las funciones del cargo. Título profesional adicional al exigido en los requisitos del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo</p>
---	---

**VIII. COMPETENCIAS LABORALES**

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje Continuo</li> <li>✓ Experticia Profesional</li> <li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	12
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De Libre Nombramiento y Remoción
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECTOR FINANCIERO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirección Financiera

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Administración de la Tesorería de la Corporación: Controlar y manejar los diferentes conceptos relacionados con ingresos y egresos de la corporación en forma oportuna, confiable y veraz

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Realizar oportunamente los pagos correspondientes a nominas, aportes parafiscales y demás conceptos legales
2. laborar y tramitar los documentos y las cuentas correspondientes a los pagos de personal reconocidos y autorizados.
3. en coordinación con la oficina de informática procesar la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.
4. Recibir, responder y controlar el recaudo de dineros que por diferentes conceptos deben ingresar a la Corporación.
5. Efectuar en forma oportuna los pagos de obligaciones a cargo de la entidad, conforme a las normas fiscales, presupuestales, tributarias y contables vigentes aplicables a la Corporación.
6. Manejar y responder por cheques y los títulos valores de embargo del organismo entregado para su custodia.
7. Manejar, coordinar y controlar las cuentas bancarias del organismo y las conciliaciones bancarias.
8. Ejecutar los giros bancarios, Traslados de fondos y avances de acuerdo con las disposiciones y procedimientos sobre el particular.
9. Llevar actualizado la información de los Libros de caja, bancos, avances y demás que se requieran

10. Elaborar y presentar los informes requeridos por instancias externas y por dependencias internas,
11. Elaborar, llevar y mantener actualizado el registro estadístico sobre el recaudo de los diferentes conceptos establecidos a favor de la Corporación, así como suministrar la información de manera oportuna cuando se le solicite y generar reportes periódicos a las distintas dependencias
12. Llevar debidamente actualizado los registros de Tesorería y producir boletines diarios de caja, bancos y movimientos de los recursos financieros de la Corporación.
13. Elaborar y presentar liquidación de cuentas por pagar a terceros.
14. Revisar las cuentas que se tramiten en la entidad y verificar que cuenten con todos los requisitos para su respectivo pago.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Conocimiento y dominio de Administración
2. Conocimiento básico sobre el plan general de contabilidad pública y saneamiento contable.
3. Conocimiento práctico en Atención y Servicio al Cliente.
4. Conocimientos básicos en ofimática
5. Conocimiento de la normatividad relacionada con Hacienda Pública

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Economía, Administración, Contaduría y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley</p>	<p>✓ No tienen equivalencia</p>
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>✓ Dos (2) años de experiencia profesional</p> <p>✓ Título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, afín con las funciones del cargo, y un año de experiencia profesional</p>

Experiencia.	Equivalencias.
Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título postgrado en modalidad de especialización, adicional al exigido, afín con las funciones del cargo.</li> <li>Título profesional adicional al exigido en los requisitos del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo</li> </ul>
VI. COMPETENCIAS LABORALES	
Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje Continuo</li> <li>✓ Experticia Profesional</li> <li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	12
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector Financiero

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Responsable de la facturación de los servicios ambientales, remisión y pre-cobranza de las facturas expedidas y gestión integral de recuperación de la cartera ordinaria o al día de los servicios ambientales

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

- 1.Elaborar las Facturas correspondientes a los Servicios Ambientales y repoblamiento con el lleno de requisitos legales, desde el punto de vista tributario, contable y comerciales, de manera que las mismas presten merito ejecutivo, y remitirlas para la firma por parte del Subdirector Financiero
- 2.Efectuar una gestión de cobro preliminar, remitiendo al usuario la Factura con la invitación a cancelar oportunamente y hacer un seguimiento, para recordar la oportunidad del pago
- 3.Realizar visitas de socialización de con los usuarios para indicarles las fechas de vencimiento de los pagos correspondientes a los servicios ambientales y repoblamiento
- 4.Verificar diariamente con la tesorería de la Subdirección financiera el ingreso efectivo por el pago de las facturas emitidas de la cartera ordinaria o al día
- 5.Remitir una comunicación recordatorio del pago a los usuarios que dejaron pasar la fecha máxima de vencimiento de su obligación
- 6.Emitir informe de la recuperación de la cartera ordinaria de los servicios ambientales y repoblamiento cuando el jefe inmediato lo requiera
- 7.Organizar periódicamente, previa autorización del Subdirector Financiero, brigadas de cobro de cartera ordinaria con los funcionarios de la Subdirección Ambiental, a fin que se aprovechen las visitas de asesoría y control para recordar al usuario cuanto esta adeudando a la corporación y porque concepto

8. Orientar a los usuarios de la entidad con relación a tramites, licencias, permisos, salvoconductos, concesiones, planes de manejo y autorizaciones
9. Colaborar con el diseño de un documento ilustrativo de presentación de los productos y servicios que brinda la corporación a los diferentes usuarios, explicando de cada uno su aplicación y beneficio al medio ambiente, su fundamento legal, sus requisitos para acceder a ellos (cómo tramitar licencias, permisos, salvoconductos, concesiones, planes de manejo y autorizaciones) y su costo.
10. Apoyar en la organización y la actualización del inventario de usuarios, con la debida clasificación de actividades y sectores, alimentando las novedades de las cuales tenga conocimiento por trabajo asignado y con las remitidas por los demás funcionarios de la dependencia y del resto de la corporación
11. Elaborar y entregar en forma oportuna los informes sobre su gestión para ser presentados ante las instancias internas y externas que lo requieran
12. Elaborar acuerdos de pagos solicitados por los usuarios y hacerles el respectivo seguimiento
13. Elaborar certificaciones y paz y salvos a solicitud de los usuarios
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES (COMPETENCIAS TECNICAS)

1. Conocimiento y dominio de las normas tributarias.
2. Conocimiento y dominio de la Administración Pública.
3. Conocimiento y dominio de la Gestión de Cobranza.
4. Conocimiento práctico en Atención y Servicio al Cliente.
5. Conocimientos básicos en ofimática y sistema operativo Windows.

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en Economía, Administración, Contaduría y Afines  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No tiene equivalencia alguna.
Título de posgrado en la modalidad de	✓ Dos (2) años de experiencia profesional

<p>especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>✓ Título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, afín con las funciones del cargo, y un año de experiencia profesional</p>
--	--

<p align="center"><b>Experiencia.</b></p>	<p align="center"><b>Equivalencias.</b></p>
---	---

<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>✓ Título postgrado en modalidad de especialización, adicional al exigido, afín con las funciones del cargo. Título profesional adicional al exigido en los requisitos del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo.</p>
--	--

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje Continuo</li> <li>✓ Experticia Profesional</li> <li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Directivo
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
<b>CODIGO:</b>	0137
<b>GRADO:</b>	20
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De Libre Nombramiento y Remoción
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Director General

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Jefe de Control Interno: Líder y Administrador del Sistema de Control Interno de la Corporación y de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Formular, Evaluar e implementar las políticas del Sistema de Control Interno de la C.R.A., de manera que este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando, en un ambiente de cultura de control.
2. Diseñar los mecanismos preventivos y correctivos en desarrollo de la gestión de la Corporación, debiendo reportar a la Dirección General las debilidades observadas dentro del proceso de seguimiento y evaluación, reporte que deberá contener un listado de hallazgos relevantes, de carácter administrativo, penal, fiscal o disciplinario y de las recomendaciones o acciones de mejoramiento emitidas por la Oficina de Control Interno, para corregir dichas situaciones, el cual debe remitirse por correo electrónico.
3. Verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión con base en la metas y objetivos trazados en el Plan de Acción Trienal Vigente
4. Evaluar los procesos misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
5. Dirigir, coordinar, verificar y controlar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., en la Corporación y verificar que los procesos y actividades complementadas en dicho manual se cumplan por los responsables de su ejecución.

6. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Auditoría para la efectuar el control posterior y selectivo de la gestión ejecutada durante cada semestre calendario, debiendo rendir los reportes e informes de hallazgos que resulten pertinentes.
7. Verificar los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.
8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, y metas de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y controlar la implementación de los correctivos que sean necesarios.
10. Fomentar en toda la organización de una cultura de autocontrol que contribuya el mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
12. Mantener informados a los directivos a cerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades y fallas detectadas y verificando las acciones de mejoramiento.
13. Coadyuvar en la formulación de políticas y los determinados de los planes y programas para el cumplimiento de la Misión Institucional.
14. Asesorar al Director General de los programas, proyectos y actividades de la Corporación de control de gestión establecido en la institución con miras a mantener niveles propios de eficiencia y eficacia.
15. Controlar la gestión de las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportuna y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
16. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adaptación ejecución y control de los programas de la Corporación.
17. Coordinar con la Subdirección de Planeación el proceso de evaluación de gestión de la Corporación mediante el diseño, seguimiento y control de indicadores de gestión y de los indicadores mínimos ambientales requeridos por las normas legales vigentes.
18. Coordinar el cumplimiento, seguimiento y control de los pactos de transparencia que acometa la entidad.
19. Rendir informes que competan a la dependencia así como verificar la elaboración de lo pertinente en otras áreas.
20. Verificar las actividades de Control Riesgos existentes en las dependencias de la

entidad

21. Elaborar los estudios previos, términos de referencia y ejecutar las interventorías de las actividades que correspondan a la naturaleza de sus funciones.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES (COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Conocimiento y dominio de Control Interno y del Modelo Estándar de Control Interno.
2. Conocimiento y dominio de la Auditoria Internas de Gestión.
3. Conocimiento y dominio en el manejo de Control de Procesos.
4. Conocimiento y dominio en Contratación Estatal
5. Conocimiento Estatuto Anticorrupción

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en</p> <p>Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Economía y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley</p>	<p>✓ No tiene equivalencia</p>
<p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>✓ Dos (2) años de experiencia profesional, adicional a la exigida</p> <p>✓ Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo</p> <p>✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido a fin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional</p>
Experiencia.	Equivalencias.
<p>Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno.</p>	<p>✓ No tiene equivalencias.</p>

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
Comunes a los servidores públicos	Nivel Directivo
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Planeación</li> <li>✓ Toma de Decisiones</li> <li>✓ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>✓ Conocimiento del Entorno</li> <li>✓ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>✓ Toma de Decisiones</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	6
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	De carrera
<b>NUMERO DE CARGOS IGUALES:</b>	0
<b>DEPENDENCIA:</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Oficina de Control Interno

**II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO (MISION DEL CARGO)**

Rediseño de los procesos para la adecuada administración del Sistema de Control interno de la entidad, implementando en método de control interno MECI corrigiendo la manera de desempeñar las funciones a través de la práctica de auditorías

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES.**

1. Desarrollar en las dependencias auditorias de gestión, para evaluar y verificar el cumplimiento de los procedimientos, mecanismos de control y los indicadores de gestión.
2. Verificar y evaluar el desempeño y gestión realizada por las áreas operativas y de apoyo para dar cumplimiento a la misión institucional
3. Verificar que las áreas operativas hayan aplicado los procedimientos establecidos para el trámite de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones de carácter ambiental.
4. Verificar y evaluar los mecanismos de participación ciudadana para que estos permitan la vigilancia en el cumplimiento de los objetivos y la gestión de la entidad.
5. Organizar los papeles de trabajo utilizados en las auditorias, para fundamentar los informes de auditoría.
6. Documentar los soportes de los Informes de Auditoría y organizar el archivo de auditoría y organizar el archivo de Auditorías Internas para la consulta de los órganos de control que visiten la Corporación.
7. Preparar y presentar los Informes de Auditorias practicada en forma oportuna, formulando recomendaciones de mejoramiento
8. Efectuar el seguimiento a las recomendaciones formuladas para verificar su aplicación y dejar constancia de la manera como se implementan los correctivos en cada dependencia auditada.

9. Realizar en forma coordinada con las dependencias, evaluaciones periódicas al Sistema de Control Interno para implementar ajustes y procesos de mejoramiento continuo.
10. Ejercer e impartir la cultura del Autocontrol al personal de las distintas dependencias de la Entidad.
11. Participar en el diseño de herramientas para facilitar la práctica de las Auditorias.
12. Evaluar y verificar en el Sistema Integrado de Gestión (GP-1000, ISO-9001, MECI)
13. Identificar y evaluar riesgos tanto para los procesos de las áreas operativas como de apoyo e identificar controles para el buen desarrollo de la misión institucional
14. Socializar el mapa de riesgos antes las dependencias de la organización
15. Las demás funciones asignadas por la Autoridad competente, de acuerdo con el nivel. La naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES ( COMPETENCIAS TÉCNICAS)

1. Conocimiento y dominio de la Administración Pública.
2. Conocimiento y dominio de Control Interno y del Modelo Estándar de Control Interno.
3. Conocimiento en Contratación Estatal

#### V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

Estudios.	Equivalencias.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Economía y Afines.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	✓ No tiene equivalencias.
Experiencia.	Equivalencias.
Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada	No tiene equivalencias

#### VIII. COMPETENCIAS LABORALES

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al Resultado</li> <li>✓ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje Continuo</li> <li>✓ Experticia Profesional</li> <li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> </ul>