

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

GENERALIDADES

MISIÓN DE CORPOBOYACÁ

“Lideramos el desarrollo sostenible a través del ejercicio de autoridad ambiental, la administración y protección de los recursos naturales renovables y el ambiente, y la formación de cultura ambiental, de manera planificada y participativa”.

VISIÓN DE CORPOBOYACÁ

“En el año 2019 CORPOBOYACA es exitosa en la conservación de una región estratégica soporte del desarrollo sostenible”

FUNCIONES GENERALES

La ley 99 de 1993, “por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente (*Hoy Ministerio del medio Ambiente y Desarrollo Sostenible*), se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental -SINA- y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 31 establece como funciones de las Corporaciones Autónomas Regionales, las siguientes:

1. Ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el Ministerio del Medio Ambiente, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la ley, dentro del ámbito de su jurisdicción;
2. Ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente;
3. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables;
4. Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental - SINA- en el área de su jurisdicción y en especial, asesorar a los departamentos, distritos y municipios de su comprensión territorial en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales;
5. Participar con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de su jurisdicción en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta con las decisiones que se adopten;
6. Celebrar contratos y convenios con las entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de ejecutar de mejor manera alguna o algunas de sus funciones cuando no correspondan al ejercicio de funciones administrativas;

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

7. Promover y realizar conjuntamente con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio del Medio Ambiente, y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental -SINA-, estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables;
8. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política nacional;
9. Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
10. Otorgar permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva;
11. Fijar en el área de su jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental. Estos límites, restricciones y regulaciones en ningún caso podrán ser menos estrictos que los definidos por el Ministerio del Medio Ambiente;
12. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos a las aguas en cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos. Estas funciones comprenden la expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos;
13. Recaudar, conforme a la ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, fijar su monto en el territorio de su jurisdicción con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio del Medio Ambiente;
14. Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos; y expedir los permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables;
15. Administrar, bajo la tutela del Ministerio del Medio Ambiente, las áreas del Sistema de Parques Nacionales que ese Ministerio les delegue. Esta administración podrá hacerse con la participación de las entidades territoriales y de la sociedad civil;
16. Reservar, alinear, administrar o sustraer, en los términos y condiciones que fijen la ley y los reglamentos, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y reglamentar su uso y funcionamiento. Administrar las Reservas Forestales Nacionales en el área de su jurisdicción;
17. Imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados;
18. Ordenar y establecer las normas y directrices para el manejo de las cuencas

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457186 - Fax 7407518 - Tunja Boyacá

Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027

e-mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co

www.corpoboyaca.gov.co

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

- hidrográficas ubicadas dentro del área de su jurisdicción, conforme a las disposiciones superiores y a las políticas nacionales;
19. Promover y ejecutar obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de su jurisdicción, en coordinación con los organismos directores y ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes; (Cuando se trate de obras de riego y avenamiento que, de acuerdo con las normas y los reglamentos requieran de licencia ambiental, ésta deberá ser expedida por el Ministerio del Medio Ambiente);
 20. Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las entidades territoriales, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables;
 21. Adelantar en coordinación con las autoridades de las comunidades indígenas y con las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras a que se refiere la Ley 70 de 1993, programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente;
 22. Implantar y operar el Sistema de Información Ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente;
 23. Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, y asistirles en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres; adelantar con las administraciones municipales o distritales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación;
 24. Transferir la tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del Sistema Nacional Ambiental -SINA- y prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio del Medio Ambiente;
 25. Imponer, distribuir y recaudar las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la corporación; fijar los demás derechos cuyo cobro pueda hacer conforme a la ley;
 26. Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías o con otros de destinación semejante;
 27. Adquirir bienes de propiedad privada y los patrimoniales de las entidades de derecho público y adelantar ante el juez competente la expropiación de bienes, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o para la ejecución de obras o proyectos requeridos para el cumplimiento de las mismas, e imponer las servidumbres a que haya lugar, conforme a la ley;
 28. Promover y ejecutar programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas y negras tradicionalmente asentadas en el área de su jurisdicción en coordinación con las autoridades competentes;
 29. Apoyar a los concejos municipales, a las asambleas departamentales y a los consejos de las entidades territoriales indígenas en las funciones de planificación que les otorga la Constitución Nacional;

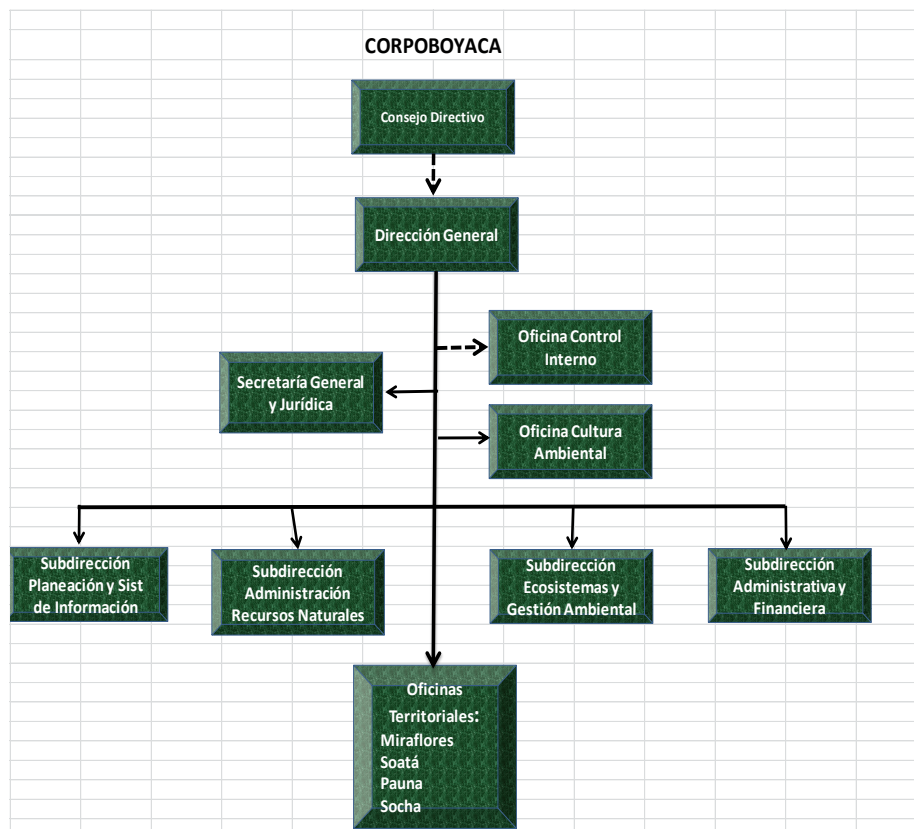
RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

30. Las demás que anteriormente estaban atribuidas a otras autoridades, en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, en cuanto no pugnen con las atribuidas por la Constitución Nacional a las entidades territoriales, o sean contrarias a la presente ley o a las facultades de que ella inviste al Ministerio del Medio Ambiente;
31. Sin perjuicio de las atribuciones de los municipios y distritos en relación con la zonificación y el uso del suelo, de conformidad por lo establecido en el artículo 313 numeral 7o. de la Constitución Nacional, las Corporaciones Autónomas Regionales establecerán las normas generales y las densidades máximas a las que se sujetarán los propietarios de vivienda en áreas suburbanas y en cerros y montañas, de manera que se protejan el medio ambiente y los recursos naturales. No menos del 70% del área a desarrollar en dichos proyectos se destinará a la conservación de la vegetación nativa existente.

1.4 ORGANIGRAMA DE LA CORPORACIÓN

La Corporación Autónoma Regional de Boyacá –CORPOBOYACÁ–, modificó la Estructura Interna mediante Acuerdo No. 013 de octubre 7 de 2014, quedando conformado el siguiente organigrama:



RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

1.5 PLANTA DE PERSONAL

La Corporación Autónoma Regional de Boyacá –CORPOBOYACÁ-, modificó la planta de personal mediante Acuerdo No. 014 de octubre 7 de 2014, fijándola en 241 cargos, así:

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

CANTIDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1 Uno	Director General	0015	24
1 Uno	Asesor	1020	09
1 Uno	Profesional Universitario	2044	10
1 Uno	Técnico	3100	14
1 Uno	Secretario Ejecutivo	4210	21
1 Uno	Conductor Mecánico	4103	20

PLANTA GLOBAL

CANTIDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1 Uno	Secretario General	0037	17
4 Cuatro	Subdirector General	0040	16
1 Uno	Jefe de Oficina	0137	13
5 Cinco	Jefe de Oficina	0137	10
6 Seis	Profesional Especializado	2028	19
13 Trece	Profesional Especializado	2028	16
36 Treinta y seis	Profesional Especializado	2028	14
35 Treinta y cinco	Profesional Especializado	2028	12
39 Treinta y nueve	Profesional Universitario	2044	10
25 Veinticinco	Profesional Universitario	2044	8
18 Dieciocho	Técnico	3100	14
16 Dieciseis	Técnico	3100	12
13 Trece	Técnico	3100	10
8 Ocho	Auxiliar Administrativo	4044	13
5 Cinco	Auxiliar Administrativo	4044	11
10 Diez	Secretario	4178	10

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

El Director General de la Corporación autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ, en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 29 del Decreto 1785 de 2014 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ, fijada mediante Acuerdo No. 014 de octubre 7 de 2014, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la Visión, Misión y objetivos estratégicos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a CORPOBOYACÁ, así:

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director General
Código:	0015
Grado:	24
Dependencia:	Dirección General
Instancia Superior:	Consejo Directivo

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la Corporación hacia el ejercicio de la autoridad ambiental en los 87 municipios de su jurisdicción; coordinar la planificación ambiental territorial ejecutando la política ambiental y la administración de los recursos naturales a través de su representación legal y velar por su buen funcionamiento, buscando alcanzar los objetivos misionales y la máxima eficiencia, eficacia y efectividad de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos y políticas 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. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Gestión Ambiental -PGAR- y el Plan de Acción de la Corporación dentro de la función de planificación que está a cargo la Entidad
4. Dirigir, coordinar y controlar los Comités de Dirección y de apoyo corporativos.
5. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes, programas y

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

- proyectos, que se requieren para el desarrollo del objeto misional de la Corporación, el proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos, y los proyectos de estructura orgánica interna y de planta de personal de la misma.
6. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los proyectos de reglamentación interna.
 7. Gestionar los recursos necesarios para garantizar la ejecución de los procesos corporativos.
 8. 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 Corporación.
 9. Nombrar, remover y administrar el personal de la Corporación y establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales del Personal de la Corporación, y conformar grupos de trabajo para el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad.
 10. Otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones de aprovechamiento y uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales y declarar la caducidad administrativa de los mismos, en los casos a que haya lugar y de acuerdo con las normas vigentes.
 11. Solicitar autorización para la celebración de Contratos, créditos, convenios de cooperación para el cumplimiento de sus objetivos y metas al Consejo Directivo cuando se requiera.
 12. Rendir informes a las entidades de control y al Ministerio del Medio Ambiente, en la forma que éste 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.
 13. Solicitar al Gobierno Nacional, por intermedio del Ministerio del Medio Ambiente, la declaración de emergencia ecológica, cuando dentro de la jurisdicción existan serios motivos que perturben o amenacen en forma grave o inminente los recursos naturales o cuando se presenten situaciones que impidan la realización de obras o actividades necesarias para conservar el equilibrio de los ecosistemas.
 14. Convocar a las reuniones extraordinarias de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo cuando así lo considere necesario, de conformidad con los estatutos.
 15. Establecer, implementar, mantener y responder por el normal funcionamiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, el cual debe ser estructurado de acuerdo con la naturaleza, objetivos estratégicos y de calidad, política de calidad, misión y visión de la Corporación.
 16. Garantizar la celebración de audiencias públicas que se deben cumplir para la rendición de cuentas y la difusión de la Gestión Corporativa para promover la participación ciudadana en ejercicio del control social.
 17. Coordinar el manejo y difusión de la información de la gestión corporativa y de la comunicación organizacional e informativa.
 18. Delegar en funcionarios de la Corporación el ejercicio de algunas funciones, cuando la Constitución, la Ley o los Estatutos lo permitan.
 19. Constituir mandatarios o apoderados que representen la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
 20. Fijar en el área de su jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables.
 21. Ejercer las funciones policivas otorgadas por la ley.
 22. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables.

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457186 - Fax 7407518 - Tunja Boyacá

Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027

e-mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co

www.corpoboyaca.gov.co

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

23. Sancionar las infracciones cometidas dentro de la jurisdicción de la Corporación, así como imponer las medidas preventivas a que haya lugar por la violación de la normatividad ambiental.
24. Aprobar los programas de uso eficiente y ahorro del agua de acuerdo con lo preste en la Ley 373 de 1997.
25. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, el monto de las tasas y derechos que deban cobrarse por el aprovechamiento de los recursos naturales.
26. Ejercer la función disciplinaria de 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.
27. Adoptar las medidas de emergencia ambiental para contrarrestar el peligro, de que trata el artículo 31 del Código de los Recursos Naturales Renovables.
28. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Corporación y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento del área de la jurisdicción de la Corporación
- Conocimiento en administración pública
- Conocimientos en Gestión Ambiental
- Normatividad ambiental
- Plan Nacional de Desarrollo
- Auditoria en sistemas de gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Competencia
Transparencia	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario;
Título de formación avanzada o de posgrado, o, tres (3) años de experiencia profesional;
Experiencia profesional de 4 años adicionales a los requisitos establecidos en el literal anterior de los cuales por lo menos uno debe ser en actividades relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables o haber desempeñado el cargo de director general de corporación, y
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, organizar y atender las actividades relacionadas con los eventos protocolarios y demás actividades tendientes a la proyección de la imagen corporativa, mediante comunicados y ruedas de prensa, medios audiovisuales y demás canales de comunicación para la coordinación de eventos relacionados con la ejecución de la Misión en la jurisdicción de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con la imagen corporativa.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la imagen institucional.
4. Preparar las notas protocolarias y periódicas que se requieran para los diferentes eventos en los que participe el Director General.
5. Coordinar la realización de los programas de televisión Corporativos con los temas ambientales relacionados.
6. Coordinar el cubrimiento y divulgación de las audiencias públicas que ofrece la Entidad
7. Coordinar y responder por el manejo de la imagen corporativa, desde la perspectiva de la comunicación y las relaciones públicas, acorde con las estrategias, planes y programas definidos.
8. Definir los instrumentos y canales de comunicación que deba utilizar la Corporación tanto internas como externas.
9. Definir los conceptos de campañas, ruedas de prensa para difundir las acciones relevantes para fortalecimiento de la imagen institucional a través de los diferentes medios de comunicación.
10. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas para el posicionamiento de la imagen institucional en la jurisdicción en concordancia con el desarrollo de la gestión misional.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

13. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de acción y Plan de Gestión Ambiental Regional.
- Manejo de medios radiales y televisión
- Políticas y legislación ambientales
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo del sistema de información de la Corporación
- Conocimiento básico en herramienta ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	14
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades relacionadas con los eventos protocolarios y demás actividades tendientes a la proyección de la imagen corporativa, mediante comunicados y ruedas de prensa, medios audiovisuales y demás canales de comunicación para la coordinación de eventos relacionados con la ejecución de la Misión en la jurisdicción de la Entidad.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en las actividades relacionadas con la proyección de la imagen corporativa y demás procesos complementarios.
2. Apoyar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los temas relacionados con la imagen corporativa.
3. Proyectar comunicados, notas y oficios que se requieran para el desarrollo de los diferentes eventos que programe la Corporación.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
6. Operar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos asignados y efectuar los controles periódicos necesarios para garantizar su funcionamiento.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de equipos de medios radiales y televisión
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMAIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en: Dirección y producción de radio y televisión, Comunicación Publicitaria, Publicidad, Publicidad y Comunicación Visual, Producción de TV y radio o Comunicación Social – Periodismo.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA 1	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica en : Dirección y producción de radio y televisión, Comunicación Publicitaria, Publicidad, Publicidad y Comunicación Visual, Producción de TV y radio o Comunicación Social –	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

Periodismo, y	
ALTERNATIVA 2.	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación Técnica Profesional en: Manejo de medios de comunicación comercial, Producción Audiovisual o Publicidad, y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA 3	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación Universitaria del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las actividades asistenciales de la Dirección General referentes al manejo de los compromisos e información para la Dirección y partes interesadas a nivel interno y externo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a los usuarios que lo requieran, suministrando información clara y oportuna conforme a los trámites y procedimientos establecidos, ya sea de manera personal o telefónica.
2. Asegurar la programación de la agenda de la Dirección General.
3. Organizar la presentación de la oficina para ofrecer buena imagen a funcionarios y particulares.
4. Radicar y tramitar resoluciones y demás documentos que requieran la firma del Director General.
5. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia interna y externa de la Dirección General, ya sea por medios tradicionales o vía electrónico.
6. Llevar el archivo de la Dirección General conforme a lo dispuesto en la tabla de retención documental y digitalizando en el módulo respectivo la información que allí deba guardarse.
7. Proyectar comunicaciones escritas de rutina y las demás que se le asignen para dar respuestas a usuarios internos y externos de la Corporación.
8. Atender las llamadas telefónicas y correo electrónico de la Dirección General.
9. Organizar y atender las reuniones a las que tenga que asistir el Director de acuerdo con la agenda de compromisos.
10. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura interna de la Corporación
- Manejo del sistema de información de la Corporación
- Conocimiento básico en herramienta ofimáticas
- Normas de producción y gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación Universitaria del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Psicología, Derecho y Afines, y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	20
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar al Director General o al personal que él mismo le indique, en el vehículo que le asigne la Corporación, acatando todas las normas y reglamentaciones de tránsito vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado por la Dirección General de la Corporación, atendiendo el itinerario y necesidades del Director.
2. Acatar las normas y reglamentaciones vigentes del Código Nacional de Tránsito.
3. Transportar al personal que le indique el superior inmediato.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

4. Efectuar la revisión diaria del vehículo bajo su responsabilidad y mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento y aseo.
5. Informar sobre daños ocurridos al vehículo y/o necesidades de mantenimiento correctivo y propender por su oportuna reparación.
6. Programar la revisión técnico mecánica, la limpieza, lubricación y demás mantenimiento del vehículo asignado
7. Atender reparaciones y mantenimientos menores en el vehículo asignado.
8. Vigilar y responder por la seguridad de equipos, enseres y elementos que le sean asignados o que se encuentren dentro del vehículo e informar sobre las irregularidades que se presenten.
9. Permanecer disponible para efectuar sus funciones de acuerdo con lo señalado por el superior inmediato.
10. Desarrollar las actividades asignadas por el procedimiento de administración del parque automotor.
11. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en mecánica automotriz
2. Conocimiento de la jurisdicción y el territorio
3. Normas de Tránsito y transporte (Código Nacional de Tránsito)
4. Normas en materia disciplinaria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller, y.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral
Licencia de conducción	

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

PLANTA GLOBAL
NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General
Código:	0037
Grado:	17
Dependencia:	Secretaría General
Instancia Superior:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el adecuado manejo de las relaciones entre los diferentes Órganos de Dirección y Administración de la Corporación; ejecutar actividades de administración de los procesos de contratación, gestión jurídica, gestión documental y la representación jurídica se lleven a cabo de manera oportuna, eficaz y con criterios de calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad en la interpretación de las normas contractuales, penal, jurisdicción coactiva y disciplinario y mantener actualizadas las normas legales, conceptos y jurisprudencia respectiva.
2. Ejercer las funciones de la Secretaría de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo de la corporación, elaborar las actas y comunicar las decisiones correspondientes.
3. Gestionar los proyectos de acuerdo y demás documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Asamblea Corporativa y Consejo Directivo.
4. Expedir Certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos oficiales de la Corporación que soliciten las autoridades y los particulares.
5. Llevar y mantener bajo su custodia los libros de actas y acuerdos de la Asamblea Corporativa, Consejo Directivo, Comité de Dirección y las resoluciones de la Dirección General.
6. Coordinar, con las demás dependencias, la ejecución del proceso de contratación administrativa de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, sus normas reglamentarias y las demás disposiciones que la modifiquen, adicione o sustituyan.
7. Evaluar y conceptuar sobre la juridicidad de los contratos y demás documentos relacionados con la actividad contractual.
8. Colaborar con las demás dependencias de la Corporación en la elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que deba realizar la Corporación.
9. Llevar el registro de garantías contractuales otorgadas a favor de la corporación y controlar su vencimiento, renovación y, en general, el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas.
10. Representar jurídicamente a la Corporación en los procesos litigiosos que se instaren en su contra o en los que la Entidad intervenga como demandante, mediante poder que otorgue el Director General.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

11. Coordinar la ejecución de las actividades de los procesos de jurisdicción coactiva, disciplinarios y penales que deba adelantar la Corporación.
12. Administrar los predios de la Corporación y adelantar los trámites relacionados con su adquisición, enajenación y demás negocios jurídicos cuando fuere del caso.
13. Adelantar los procesos de expropiación de bienes e imposición de servidumbres, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando sea necesario para la ejecución de proyectos.
14. Coordinar el proceso de Gestión y Aseguramiento Documental del Sistema Integrado de la Gestión de la Corporación.
15. Coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con el Servicio de Atención al usuario.
16. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
17. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
18. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo y disciplinario
- Contratación estatal
- Administración pública
- Normatividad ambiental
- Lineamientos del archivo general de la Nación
- Auditoria en sistemas de gestión de Calidad
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Competencia Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo, y	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector General
Código:	0040
Grado:	16
Dependencia:	Subdirección Planeación y Sistemas de Información
Instancia Superior:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Planeación y Sistemas de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y asesorar la formulación, control, evaluación y seguimiento de los diferentes instrumentos de planeación ambiental e institucional a través de programas y proyectos corporativos, administrar y coordinar los sistemas de gestión e información de la Corporación, con el fin de definir orientaciones de carácter estratégico para el cumplimiento eficaz de la misión corporativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General de la Corporación en la definición, formulación coordinación y evaluación de las políticas institucionales de los procesos de direccionamiento estratégico de la institución.
2. Dirigir y coordinar con las demás dependencias, la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción y los planes operativos anuales de inversión.
3. Identificar y gestionar fuentes alternas de financiamiento, así como formular y participar en la consecución de créditos y programas de cooperación técnica nacional e internacional y convenios interinstitucionales que la entidad requiera para el cumplimiento de su misión y garantizar la sostenibilidad financiera de la corporación.
4. Coordinar la formulación de los programas y proyectos para ser presentados ante fuentes de orden internacional, nacional, regional o local, utilizando las metodologías vigentes exigidas por cada ente para la consecución de recursos de financiación y/o de cooperación técnica.
5. Diseñar e implementar el sistema de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos corporativos en coordinación con las dependencias de la Corporación, evaluar su cumplimiento y proponer ajustes a los mismos.
6. 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.
7. Dirigir y coordinar la formulación y/o actualización de los Planes de Ordenación y Manejo Ambiental de las cuencas hidrográficas de la jurisdicción.
8. Asesorar a los entes Territoriales en la formulación y articulación de componente ambiental de los Planes de Ordenamiento Territorial, los Planes de Desarrollo Municipal y su armonización con los planes corporativos y efectuar las revisiones conforme a la Ley 152 de 1994, Ley 388 de 1997 y Ley 507 de 1999 y demás normas que las adicionen o modifiquen.
9. Coordinar los procesos para la concertación por parte de la entidad de los asuntos ambientales de los Planes de Ordenamiento Territorial Municipal.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

10. Identificar, delimitar y priorizar, las áreas de interés ambiental; realizar proceso de declaratoria y formulación y adopción del plan de manejo respectivo para garantizar la sostenibilidad ambiental del territorio.
11. Participar con todos los actores del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGR- para generar conocimiento para diagnosticar las amenazas y riesgos.
12. Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones que propendan por el fortalecimiento de los procesos de planeación de la Corporación.
13. Administrar y coordinar el sistema de información de la Corporación, el de soporte tecnológico y el sistema de desarrollo administrativo.
14. Realizar estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa del sistema de información computarizada, elaborar los proyectos para adquisición de tecnología de punta que sirva de soporte para la gestión administrativa y la gestión ambiental de la corporación y garantizar el uso adecuado del sistema y de la información.
15. Articular el sistema de información y conocimiento corporativo al sistema de información nacional de acuerdo con las normas vigentes.
16. Asegurar la confiabilidad y seguridad del sistema de información corporativo que permita registrar y generar los reportes de información necesarios, de manera ágil y oportuna.
17. Implementar y administrar el sistema de información geográfica –SIG-
18. Propiciar procesos de transferencia tecnológica entre las diferentes entidades de orden regional y nacional.
19. Analizar, diseñar y desarrollar los elementos conceptuales, técnicos y metodológicos desde la perspectiva de la tecnología de información y comunicaciones, aplicada a los procesos misionales y procesos de apoyo que permitan disponer de sistemas de información normalizados e integrados que faciliten la toma de decisiones en la Corporación.
20. Coordinar 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.
21. Orientar e implementar en coordinación con las demás dependencias, el diseño y actualización de los procesos y procedimientos requeridos para la eficiente operación de la corporación dentro de los criterios de calidad, eficiencia, economía y oportunidad.
22. Implementar y participar activamente en la divulgación de los procedimientos y de acciones de mejoramiento para la optimización del Sistema Integrado de Gestión.
23. Asesorar y apoyar a las diferentes áreas de la Corporación en el desarrollo, implantación y mejoramiento del sistema de control de gestión, su seguimiento y evaluación.
24. Participar en la evaluación y seguimiento del proceso de regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo para lograr eficiencia y eficacia de la gestión delegada.
25. Asegurar, en coordinación de la Oficina de Cultura Ambiental, el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Corporación hacia la promoción y apoyo de las iniciativas de la Sociedad Civil y organizaciones comunitarias, respecto a la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales.
19. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
20. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Corporación y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción de la Corporación

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457186 - Fax 7407518 - Tunja Boyacá

Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027

e-mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co

www.corpoboyaca.gov.co

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

- Planeación administrativa, ambiental y territorial
- Planeación Estratégica
- Administración pública
- Gestión de proyectos
- Normatividad ambiental
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento en herramientas de ofimática
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Competencia Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Economía; Ingeniería de Minas, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica o Ingeniería Catastral, y	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector General
Código:	0040
Grado:	16
Dependencia:	Subdirección de Administración de Recursos Naturales
Instancia Superior:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administración Recursos Naturales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

Dirigir, controlar y velar por el desarrollo de las actividades para el ejercicio de la autoridad ambiental definidas en el proceso de gestión y administración de recursos naturales y el ambiente, con el fin de garantizar su sostenibilidad acorde a la política ambiental, a la ley, a los planes, programas y proyectos corporativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas para la administración de los recursos naturales y el ambiente en la jurisdicción.
2. Atender el proceso de evaluación de solicitudes de licencias, permisos y autorizaciones ambientales requeridas para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que generen puedan generar deterioro ambiental, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.
4. Otorgar o negar las licencias, permisos o autorizaciones, en ejercicio de funciones de autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes y delegación dada por el Director General.
5. Ejercer las funciones de seguimiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones que otorgue la Corporación para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.
6. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
7. Ejercer las funciones de control a lo no otorgado para establecer las contravenciones ambientales o usos no autorizados de los recursos naturales renovables e instar a que legalicen mediante trámites en la Corporación.
8. Atender el proceso sancionatorio por las infracciones cometidas dentro de la jurisdicción de la Corporación, así como imponer las medidas preventivas a que haya lugar por la violación de la normatividad ambiental vigente.
9. Asesorar a organismos públicos y privados en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.
10. Participar en la definición de estrategias, mecanismos y procedimientos para asesorar y asistir técnicamente a los entes territoriales en la gestión ambiental territorial, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
11. Participar en la elaboración de estudios técnicos tarifarios relativos a la determinación de tasas, tarifas, contribuciones y derechos pecuniarias y demás recursos que puedan formar parte de los ingresos de la Corporación.
12. Asegurar, en coordinación de la Oficina de Cultura Ambiental, participación Ciudadana y Comunicaciones, el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Corporación hacia la promoción y apoyo de las iniciativas de la Sociedad Civil y organizaciones comunitarias, respecto a la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales.
13. Dirigir y coordinación las actividades del área que deben desarrollarse en las regionales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
14. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

15. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
16. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Corporación y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción de la Corporación
- Gestión Ambiental
- Legislación ambiental
- Preservación y conservación de los recursos naturales renovables y el ambiente
- Investigaciones ambientales
- Manejo de Sistemas de información
- Conocimiento en herramientas de ofimática
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Competencia Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geológica, Biología o Geología, y	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector General
Código:	0040
Grado:	16

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

Dependencia:	Subdirección Ecosistemas y Gestión Ambiental
Instancia Superior:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Ecosistemas y Gestión Ambiental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y ejecutar las actividades del proceso de gestión integrada del recurso hídrico y saneamiento ambiental, producción limpia y demás gestiones ambientales establecidos en los instrumentos de planeación, orientado al fomento del desarrollo sostenible, de conformidad a los lineamientos de la política nacional ambiental y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General de la Corporación en la formulación, administración y ejecución de las políticas institucionales, planes, programas y proyectos en materia de gestión integrada del recurso hídrico y saneamiento ambiental, y producción limpia que propendan por el desarrollo sostenible ambiental de la jurisdicción.
2. Ejecutar los planes, programas y proyectos en el área de su competencia y controlar su avance físico y financiero.
3. Atender la evaluación de solicitudes de concesiones del recurso hídrico tanto superficial como subterráneo con base en lo requerido por la ley para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
4. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran para la protección del recurso hídrico conforme a las disposiciones legales vigentes.
5. Otorgar o negar las licencias y concesiones del recurso hídrico en ejercicio de funciones de autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes y delegación dada por el Director General.
6. Establecer las bases técnicas para el ordenamiento y manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área de la jurisdicción de la corporación.
7. Verificar que se incorpore un programa para el uso eficiente y ahorro del agua en todo plan ambiental regional y municipal conforme a la Ley 373 de 1997 y demás normas que la modifiquen o adicionen, evaluar y hacer seguimiento.
8. Ejecutar planes programas y proyectos de acuerdo con las directrices impartidas por el Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, que busquen la gestión integrada del recurso hídrico, en coordinación con los entes territoriales, y los usuarios del recurso en la jurisdicción.
9. Ejecutar planes, programas y proyectos de acuerdo con las directrices impartidas por el Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible para la conservación y uso sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad.
10. Gestionar acciones para cobertura en saneamiento ambiental y la gestión integral de los residuos sólidos, líquidos y peligrosos promoviendo su mejoramiento.
11. Participar en cadenas de valor para el biocomercio de los recursos naturales renovables y el desempeño ambientalmente sostenible de las actividades económicas bajo el contexto de los mercados verdes.
12. Identificar y desarrollar planes, programas y proyectos que contribuyan a la promoción de procesos productivos, competitivos y sostenibles; y a la prevención y control de la degradación ambiental

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

13. Promover la transferencia tecnológica resultantes de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico que forman parte del sistema Nacional Ambiental –SINA- que conduzca a la conservación, protección, restauración, uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente de acuerdo con las políticas definidas y los lineamientos de la orientación estratégica.
14. Adelantar los estudios técnicos tarifarios relativos a la determinación de tasas, tarifas, por uso, contribuciones y derechos pecuniarios y demás recursos que puedan formar parte de los ingresos de la Corporación.
15. Definir y establecer las estrategias, mecanismos y procedimientos para asesorar y asistir técnicamente a los entes territoriales en la gestión del recurso hídrico y saneamiento ambiental
16. Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, asistiéndolas en los aspectos ambientales.
17. Fijar en el área de la jurisdicción los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental.
18. Adelantar, controlar y evaluar el desarrollo de interventorías técnicas en los procesos contractuales que se deriven de las ejecuciones a cargo de la dependencia y emitir los informes correspondientes.
19. Desarrollar los procesos para la protección y conservación de áreas de regulación hídrica mediante la ordenación y el manejo de las áreas de importancia estratégica para la conservación del recurso hídrico.
20. Conservar y recuperar áreas de mayor prioridad ambiental, buscando su promoción como áreas protegidas, con base en la declaración, intervención sostenible e inclusión dentro de los planes de ordenamiento territorial
21. Realizar Censos del recurso hídrico para conocer el estado y tendencia de usos de los recursos agua y suelo que sirve de base para su preservación y recuperación.
22. Propender por la sostenibilidad del recurso suelo a través de alternativas que permitan su recuperación y/o restauración como estrategia para la rehabilitación ecosistémico y prevención de desastres
23. Gestionar y formular los planes de ordenación forestal de los bosques naturales según normatividad vigente y de forma concertada con las comunidades asociadas a estos ecosistemas para garantizar su manejo sostenible
24. Administrar el laboratorio de calidad ambiental de la entidad a fin de garantizar que su actividad satisfaga las necesidades detectadas en el territorio por los usuarios y partes interesadas.
25. Dirigir y coordinar las actividades del área que deben desarrollarse en las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
26. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
27. Asegurar, en coordinación de la Oficina de Cultura Ambiental, el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Corporación hacia la promoción y apoyo de las iniciativas de la Sociedad Civil y organizaciones comunitarias, respecto a la conservación y manejo sostenible de recursos naturales
28. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
29. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Corporación y la naturaleza del empleo.

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457186 - Fax 7407518 - Tunja Boyacá

Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027

e-mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co

www.corpoboyaca.gov.co

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Gestión Ambiental
- Legislación ambiental
- Preservación y conservación de los recursos naturales renovables y el ambiente
- Investigaciones Ambientales
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento de herramientas de ofimática
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Competencia Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geológica, Biología o Geología, y	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector General
Código:	0040
Grado:	16
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Instancia Superior:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular, aplicar y evaluar las políticas administrativas y financieras de la entidad a fin de atender oportuna y adecuadamente la asignación del talento humano, los recursos físicos, financieros y de soporte tecnológico para el cumplimiento de la Misión Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, estrategias, planes y programas relacionadas con los procesos de Gestión del talento Humano, Gestión y Administración de recursos físicos, económicos y financieros de la Corporación.
2. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera, administrativa y presupuestal de la Corporación y realizar control y seguimiento a la ejecución de estos procesos.
3. Dirigir y coordinar la programación, elaboración y consolidación del presupuesto anual de la Corporación con la Subdirección de Planeación y Sistemas y con la participación de las demás dependencias, así mismo, elaborar anualmente en forma mensualizada el plan anual de caja para soportar la ordenación de gastos.
4. Coordinar la programación, ejecución y control presupuestal y financiera de la Corporación y velar por el cumplimiento de los trámites requeridos para el pago de cuentas.
5. Identificar y desarrollar, en coordinación con la Subdirección de planeación y Sistemas de Información, nuevas fuentes de financiación que la Corporación requiera para el cumplimiento de su misión y garantizar la sostenibilidad financiera.
6. Administrar el portafolio financiero de la Corporación buscando rentabilidad y seguridad de los recursos disponibles para apoyar la sostenibilidad financiera de la Corporación.
7. Facturar, cobrar y recaudar el producto de las contribuciones, tasas y sobretasas, derechos, tarifas y multas por concepto de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.
8. Verificar y controlar que las Tesorerías Municipales de la jurisdicción de la Corporación, liquiden, recauden y consignen a favor de la corporación la sobretasa o porcentaje ambiental que grava a la propiedad inmueble.
9. Efectuar la gestión de contabilidad, cartera y tesorería, controlar y responder por el adecuado manejo y control de los dineros y títulos que por diversos conceptos reciba la corporación.
10. Coordinar, programar y ejecutar las actividades para administrar el Talento Humano de la Corporación: selección, vinculación, inducción, administración salarial, registro y control, desarrollo y capacitación, seguridad industrial, bienestar social, salud ocupacional y régimen de carrera administrativa
11. Realizar estudios que permitan diagnosticar el clima y la cultura organizacional de la Corporación y ejecutar programas para su mejoramiento y estabilidad en los índices de productividad.
12. Programar, en coordinación con Secretaría General y Jurídica, los procesos de licitación, contratación y adquisición de bienes y materiales.
13. Coordinar los procesos de adquisición, almacenamiento y custodia de bienes, muebles e inmuebles de la Corporación
14. Almacenar elementos y materiales en depósito, llevar y mantener actualizados los inventarios y distribuir a las dependencias los elementos devolutivos y de consumo según programación y llevar los registros de inventarios individuales de elementos devolutivos en servicio.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

15. Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y adelantar los estudios necesarios con el fin de mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Corporación.
16. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Corporación.
17. Administrar y asegurar los bienes muebles y vehículos a fin de preservarlos en óptimas condiciones y garantizar su disponibilidad.
18. Ejercer la secretaría técnica de la Comisión de Personal
19. Gestionar oportunamente ante las entidades competentes el cobro de los recursos que por ley estén signados a la Corporación y tramitar ante el Ministerio de Hacienda la asignación oportuna de los recursos financieros.
20. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
21. Expedir los actos administrativos que se requieran para la constitución de los títulos ejecutivos, de los valores emanados de las facturas por concepto de: aeguimiento ambiental, tasa retributiva, tasa por uso, porcentaje y sobretasa ambiental de conformidad con linamientos institucionales y la normatividad legal vigente en la materia.
22. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
23. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Corporación y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Instrumentos económicos y de planeación
- Finanzas Públicas
- Contratación Estatal
- Gestión de Personal
- Gestión Presupuestal
- Normatividad ambiental
- Manejo de sistemas de información
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Competencia
Transparencia	Planeación
Compromiso con la Organización	Toma de decisiones
	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, y	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	13
Dependencia:	Oficina de Cultura Ambiental
Instancia Superior:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Cultura Ambiental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar cultura ambiental como un proceso transversal e interior de la Corporación como en la jurisdicción de la Corporación propendiendo por el logro de efecto multiplicador para autocotrol en la protección de los recursos naturales y ambientales; consolidar la participación comunitaria para garantizar la sostenibilidad ambiental del territorio y disponer de un sistema de comunicaciones eficiente que facilite el logro de estos objetivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir las políticas, estrategias, planes, mecanismos y procedimientos para promover y consolidar la cultura ambiental, la participación comunitaria y las comunicaciones en actividades que propendan por el desarrollo sostenible de la jurisdicción de la corporación.
2. Coordinar con los diferentes actores ambientales la definición de estrategias socio-ambientales orientadas al fortalecimiento de espacios y mecanismos de participación ciudadana, que posibiliten la concertación de acuerdos estratégicos.
3. Definir e implementar los mecanismos de participación ciudadana con el propósito de aunar esfuerzos en la búsqueda de objetivos comunes para el mejoramiento ambiental que garantice la sostenibilidad ambiental del territorio.
4. Garantizar la inclusión de la perspectiva de género y el enfoque diferencial en cada uno de los planes, programas, proyectos y demás actividades que desarrolle la Corporación.
5. Diseñar estrategias educativas tendientes a formar competencias en la población estudiantil a través de la educación ambiental formal y no formal, orientadas a desarrollar habilidades, actitudes y conocimientos consientes y sensibles con el ambiente.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

6. Definir e implementar el componente de cultura ambiental en el proceso de evaluación de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones para que una vez otorgados, se cumpla estrictamente por parte del usuario promoviendo autocontrol y concientización en materia ambiental.
7. Diseñar e implementar estrategias para generar competencias en todos los funcionarios de la Corporación para lograr efecto multiplicador que garantice la adopción y transversalización de una cultura ambiental al interior de la Corporación y en los procesos que ejecuten.
8. Desarrollar un proceso de gestión del conocimiento al interior de la corporación orientado al rescate de saberes y valoración de la experiencia como insumos para la formulación de planes y proyectos.
9. Aportar al logro de los objetivos de posicionamiento de la Corporación, fortalecimiento de la comunicación interna y participación de la comunidad mediante actividades de comunicación, información y apoyo a la formación de cultura ambiental.
10. Diseñar e implementar las estrategias de comunicación corporativa, para el fortalecimiento de la cultura ambiental, promoviendo la participación en la gestión ambiental.
11. Atender el proceso de consulta previa de las comunidades indígenas, afro descendientes.
12. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
13. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
14. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Corporación y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo, plan de acción y Plan de Gestión Ambiental Regional.
- Políticas de Gestión pública
- Políticas y legislación nacional ambientales
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramienta ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Competencia
Transparencia	Planeación
Compromiso con la Organización	Toma de decisiones
	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Licenciado en Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario; Licenciado en Pedagogía Social y Comunitaria, Ingeniería Agronómica o Licenciado en Ciencias Naturales y Educación Ambiental,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	10
Dependencia:	Oficina Control Interno
Instancia Superior:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y la definición de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos; verificar y evaluar de manera independiente del sistema integrado de gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar la Dirección General en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas de la Corporación, así como la de garantizar la calidad en la prestación de servicios de la entidad.
2. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Corporación, los criterios métodos y procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
3. Verificar, hacer seguimiento y evaluar la implementación del modelo estándar de control interno –MECI- de la Corporación, propiciando su actualización y mejoramiento continuo de conformidad con las disposiciones vigentes

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de los procesos, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente para ofrecer excelente calidad de los servicios que presta la Corporación.
5. Coordinar, implementar y fomentar en toda la Corporación la cultura de autocontrol, la autoevaluación y la autogestión que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de misión institucional.
6. Evaluar y verificarla aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Corporación.
7. Diseñar e implementar un sistema de auditoria de sistemas en la Corporación estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas.
8. Programar y coordinar la realización de las auditorías internas y evaluar la ejecución del plan de acción y demás actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas.
9. Vigilar que la atención de quejas y reclamos presentados por los usuarios en relación con la misión de la Corporación, se preste en forma oportuna y eficiente.
10. Coordinar el cumplimiento, seguimiento y control de los pactos de transparencia, audiencias públicas y todos aquellos que promuevan la participación comunitaria y el control social.
11. Orientar la gestión del comité de coordinación de control interno y/o comité de calidad, y ejercer la secretaría técnica del mismo.
12. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución
13. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
14. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Corporación y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimientos de Auditoría
- Administración y control de lo Público
- Normatividad sobre control interno
- Normatividad Ambiental
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento en herramientas de ofimática
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Competencia Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines, o Ingeniería Industrial, y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	10
Dependencia:	Oficinas Territoriales
Instancia Superior:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: Oficinas Territoriales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo sostenible en la jurisdicción de la Oficina Territorial, en concordancia con las políticas de la Dirección General, Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Acción y Plan operativo. Atender los procesos de evaluación de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones, según delegación, así como de seguimiento y control en forma eficiente y eficaz para el uso, aprovechamiento y protección de los recursos naturales no renovables y del medio ambiente, con la debida articulación de los procesos con las subdirecciones y asesor de la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender la ejecución de los planes, programas y proyectos de competencia de la Corporación en su correspondiente jurisdicción, de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados por la Dirección General y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos.
2. Coordinar, en el área de su jurisdicción, con las entidades y organizaciones públicas, privadas y sociales, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para armonizar las acciones sobre la base ambiental.
3. Atender el proceso de evaluación de las solicitudes de licencias, concesiones, permisos, autorizaciones y salvoconductos, de acuerdo con delegación del Director General.
4. Ejercer las funciones de control y seguimiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones que otorgue la Corporación para establecer el cumplimiento.
5. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.

6. Ejercer las funciones de control a lo no otorgado para establecer las contravenciones ambientales o usos no autorizados, para prevenir y controlar el tráfico ilegal y los impactos negativos sobre los recursos naturales renovables.
7. Adelantar las actividades de control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables y coordinación con las autoridades de policía.
8. Participar en actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, asistiéndolas en los aspectos ambientales.
9. Ejecutar las actividades de administración de personal que le hayan sido delegadas por la Dirección General en forma coordinada con la subdirección administrativa y financiera.
10. Desarrollar el servicio de atención al usuario y de gestión documental de la regional de acuerdo con los parámetros dado por la Sede Central.
11. Desarrollar el programa de fortalecimiento de los actores sociales de la región que propicien su propio desarrollo, apoyando procesos de capacitación y asesoría para la gestión de proyectos, así como promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.
12. Prestar asistencia técnica y capacitación a los municipios de la jurisdicción en los procesos de formulación y articulación de los planes de ordenamiento territorial con la debida coordinación de la subdirección de Planeación y Sistemas de Información.
13. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la Dirección general de la corporación.
14. Ejecutar los procesos de evaluación, seguimiento y control y cultura ambiental, con la debida articulación con las Subdirecciones y asesor de la Dirección General.
15. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
16. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
17. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Corporación y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo, plan de acción y Plan de Gestión Ambiental Regional.
- Políticas de Gestión pública
- Políticas y legislación nacional ambientales
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Conocimiento de la jurisdicción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Competencia

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

Transparencia Compromiso con la Organización	Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
-------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Administración; Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ecología, o Geología, y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar al Director General en los asuntos relacionados con la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la corporación; coordinar las actividades de las Oficinas Territoriales con el nivel central para articular su accionar garantizando uniformidad en procesos, oportunidad y calidad de los servicios y ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Corporación
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios de la Corporación.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Corporación que le sean confiados por la Dirección General.
4. Asistir y participar, en representación de la Corporación, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Asistir a los comités creados como órganos de asesoría y coordinación cuando le sea asignada su participación, y coordinar aquellos que le sean asignados.
6. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados por el Director General sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridos.
7. Ejercer la coordinación entre las Oficinas Territoriales y nivel central para garantizar uniformidad en los procesos, oportunidad y calidad de los servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Evaluar la ejecución de los programas y proyectos en las Oficinas Territoriales y proponer los ajustes que requieran, propendiendo por su fortalecimiento, de acuerdo con las directrices de la Dirección General.
9. Participar en la formulación y evaluación de la ejecución del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR- y del Plan de Acción de la Corporación.
10. Elaborar, en coordinación con Oficinas Territoriales y Subdirecciones, el plan operativo anual del área, hacer seguimiento y evaluación en su ejecución y recomendar e implementar los ajustes.
11. Coordinar con las demás dependencias, la compilación de información y proyección de respuestas que el Director General le asigne
12. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo, plan de acción y Plan de Gestión Ambiental Regional.
- Políticas de Gestión pública
- Políticas y legislación nacional ambientales
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Conocimiento de la jurisdicción de la Corporación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Competencia
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia
Transparencia	Conocimiento del entorno
Compromiso con la Organización	Construcción de relaciones
	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico	Veintiséis (26) meses de

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial, y	experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 19: 6 - Empleos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES
– Evaluación licencias, permisos, autorizaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para atender el proceso de evaluación de licencias ambientales, permisos y autorizaciones para uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales no renovables y del medio ambiente, de conformidad con las normatividad ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, orientar y atender el proceso de evaluación de solicitudes de licencias, permisos y autorizaciones ambientales requeridas para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que generen puedan generar deterioro ambiental, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Coordinar, programar y realizar visitas de campo y elaboración de los conceptos técnicos que se requieran en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Orientar la elaboración de los actos administrativos para otorgar o negar las licencias, permisos o autorizaciones, en ejercicio de funciones de autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes y delegación dada por el Director General.
4. Coordinar la atención oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso,

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

- aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
5. Asesorar a organismos públicos y privados en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.
 6. Participar en la definición de estrategias, mecanismos y procedimientos para asesorar y asistir técnicamente a los entes territoriales en la gestión ambiental territorial, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
 7. Participar en la elaboración de estudios técnicos tarifarios relativos a la determinación de tasas, tarifas, contribuciones, derechos y sanciones pecuniarias y demás recursos que puedan formar parte de los ingresos de la Corporación.
 8. Administrar y velar por la actualización del archivo físico de expedientes del proceso de evaluación de licencias, permisos y autorizaciones y en el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
 9. Coordinar y/o preparar los informes corporativos que se requieran para las instancias internas y externas.
 10. Coordinar y apoyar las actividades del área que deben desarrollarse en las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
 11. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
 12. Asegurar, en coordinación de la Oficina de Cultura Ambiental, el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Corporación hacia la promoción y apoyo de las iniciativas de la Sociedad Civil y organizaciones comunitarias, respecto a la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales.
 13. Coordinar con la Oficina de Cultura Ambiental, el diseño e implementación del componente de Cultura Ambiental en el proceso de evaluación para generar autocontrol en los usuarios para disminuir las infracciones ambientales en lo otorgado.
 14. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
 15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Gestión Ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Variabilidad y cambio climático

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Forestal, Biología, Ecología, Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, Administración de Empresas Agropecuarias	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas ambientales.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES – Seguimiento y Control

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para atender el proceso de seguimiento y control de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales que otorgue la Corporación para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales, para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, orientar y atender las funciones de seguimiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales que se otorgue la Corporación para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales, para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Coordinar, programar y realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Coordinar la elaboración de los actos administrativos de iniciación de proceso sancionatorio cuando haya incumplimiento en lo otorgado: licencias, permisos o autorizaciones; o en hallazgos por el ejercicio de funciones de autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes.
4. Coordinar la atención oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
5. Coordinar, programar y realizar visitas técnicas para el ejercicio de las funciones de control a lo no otorgado para establecer las contravenciones ambientales o usos no autorizados de los recursos naturales renovables, emitir concepto técnico y suministrar información al usuario sobre trámites a seguir en la Corporación.
6. Asesorar a organismos públicos y privados en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.
7. Participar en la definición de estrategias, mecanismos y procedimientos para asesorar y asistir técnicamente a los entes territoriales en la gestión ambiental territorial, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
8. Participar en la elaboración de estudios técnicos tarifarios relativos a la determinación de tasas, tarifas, contribuciones, derechos y sanciones pecuniarias y demás recursos que puedan formar parte de los ingresos de la Corporación.
9. Administrar y velar por la actualización del archivo físico de expedientes del proceso de seguimiento y control y en el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
10. Coordinar y apoyar las actividades del área que deben desarrollarse en las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
11. Coordinar y/o preparar los informes corporativos que se requieran para las instancias internas y externas.
12. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
13. Asegurar, en coordinación de la Oficina de Cultura Ambiental, el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Corporación hacia la promoción y apoyo de las iniciativas de la Sociedad Civil y organizaciones comunitarias, respecto a la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales.
14. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo del sistema de información de la Corporación
- Conocimiento básico en herramienta ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Gestión Ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Variabilidad y cambio climático

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Forestal, Biología, Ecología, Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables Administración de Empresas Agropecuarias.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas ambientales.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES - Sancionatorio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para atender las funciones del proceso sancionatorio por las infracciones cometidas dentro de la jurisdicción de la Corporación, así como imponer las medidas preventivas a que haya lugar por la violación de la normatividad ambiental vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, orientar y atender el proceso sancionatorio por las infracciones cometidas dentro de la jurisdicción de la Corporación, así como imponer las medidas preventivas a que haya lugar por la violación de la normatividad ambiental vigente.
2. Coordinar, programar y realizar visitas de campo y elaboración de los conceptos técnicos que se requieran en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes. .
3. Coordinar la atención oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
4. Coordinar la elaboración de los autos y actos administrativos para imponer medidas preventivas, de indagación preliminar, investigación formal, de formulación de cargos, de fallos y medidas preventivas que se requieran para la protección y uso racional de los recursos naturales no renovables y del medio ambiente.
5. Asesorar a organismos públicos y privados en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.
6. Participar en la definición de estrategias, mecanismos y procedimientos para asesorar y asistir técnicamente a los entes territoriales en la gestión ambiental territorial, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
7. Participar en la elaboración de estudios técnicos tarifarios relativos a la determinación de tasas, tarifas, contribuciones, derechos y sanciones pecuniarias y demás recursos que puedan formar parte de los ingresos de la Corporación.
8. Participar en la formulación del Plan de Acción, elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
9. Asegurar, en coordinación de la Oficina de Cultura Ambiental, el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Corporación hacia la promoción y apoyo de las iniciativas de la Sociedad Civil y organizaciones comunitarias, respecto a la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales.
10. Coordinar y/o preparar los informes corporativos que se requieran para las instancias internas y externas.
11. Administrar y velar por la actualización del archivo físico de expedientes del proceso sancionatorio y del módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457186 - Fax 7407518 - Tunja Boyacá

Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027

e-mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co

www.corpoboyaca.gov.co

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

12. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Gestión Ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial
- Variabilidad y cambio climático

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Derecho y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Forestal, Biología, Ecología, Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, Administración de Empresas Agropecuarias	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas ambientales.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL –
Gestión Recurso Hídrico y Saneamiento Ambiental**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para atender las funciones del proceso de evaluación de solicitudes de licencias y concesiones del recurso hídrico tanto superficial como subterráneo con base en la normatividad vigente; evaluación de planes de uso eficiente y ahorro del agua y adelantar las gestiones para cobertura en saneamiento ambiental y la gestión integral de los residuos sólidos, líquidos y peligrosos promoviendo su mejoramiento propendiendo por el desarrollo sostenible en la jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, orientar y atender la evaluación de solicitudes de concesiones del recurso hídrico tanto superficial como subterráneo con base en lo requerido por la ley para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
2. Coordinar, programar y realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran para la protección del recurso hídrico conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Coordinar la elaboración de los actos administrativos para otorgar o negar las licencias, concesiones del recurso hídrico en ejercicio de funciones de autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes y delegación dada por el Director General.
4. Establecer las bases técnicas para los Planes de Ordenamiento y Manejo Ambiental de las Cuencas Hidrográficas –POMCAS- ubicadas dentro del área de la jurisdicción de la corporación, evaluar el estado de implementación con base en los indicadores establecidos.
5. Administrar el laboratorio de calidad ambiental de la entidad a fin de garantizar que su actividad satisfaga las necesidades detectadas en el territorio por los usuarios y partes interesadas.
6. Coordinar y ejecutar las acciones pertinentes para la evaluación de los Planes de Uso Eficiente y Ahorro de Agua –PUEAA-, así como participar en el diseño de campañas de educación y capacitación.
7. Coordinar la realización de censos del recurso hídrico y la formulación de los respectivos planes de manejo.
8. Definir y aplicar estrategias para impulsar el uso eficiente y la prevención de la contaminación del recurso hídrico con los principales consumidores.
9. Establecer la línea base para la determinación de la calidad del recurso y de las cargas contaminantes de usuarios.
10. Definir las metas individuales, sectoriales y globales en cuencas priorizadas por la Corporación y evaluar su cumplimiento.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

11. Calcular las cargas contaminantes para cobro a través de facturación en las cuencas prioritizadas y participar en la elaboración de proyectos para descontaminación hídrica.
12. Realizar los censos y establecer el sistema de información hídrico sobre caudales de agua concesionada y auto-declaraciones de usuarios.
13. Participar en la elaboración de los estudios técnicos tarifarios que se requieran para el cobro por concepto de tasas y tarifas por uso, contribuciones y derechos pecuniarios e implementar las tarifas que correspondan al área para la sostenibilidad financiera de la Corporación.
14. Realizar actividades de apoyo técnico relacionadas con la prevención y mitigación del riesgo por desastres naturales asociados con el componente de recurso hídrico.
15. Gestionar acciones para cobertura en saneamiento ambiental y la gestión integral de los residuos sólidos, líquidos y peligrosos promoviendo su mejoramiento.
16. Coordinar la evaluación de los instrumentos de planificación (Planes de saneamiento y manejo de vertimientos y Planes maestros de alcantarillado)
17. Diseñar e implementar estrategias encaminadas a garantizar el desarrollo de las actividades productivas, en marco de la gestión integral de residuos sólidos urbanos y peligrosos.
18. Asesorar y coordinar el seguimiento a la implementación de los Planes de gestión integral de residuos sólidos PGIRS para los municipios de la jurisdicción.
19. Administrar y velar por la actualización del archivo físico de expedientes del proceso de evaluación de licencias y concesiones y el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
20. Coordinar y apoyar las actividades del área que deben desarrollarse en las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
21. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
14. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Gestión Ambiental
- Variabilidad y cambio climático

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Biología, Ecología, Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, Administración de Empresas Agropecuarias.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas ambientales.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL
– Restauración y Manejo de Ecosistemas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos en la participación para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con conservación, restauración y manejo de ecosistemas naturales y la biodiversidad; articulación y operatividad del sistema de áreas protegidas, implementación de estrategias para conservación de fauna y flora y de recuperación de suelos, tendientes a la sostenibilidad ambiental de la jurisdicción.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la ejecución de planes, programas y proyectos de acuerdo con las directrices impartidas por el Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible para la conservación y uso sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad.
2. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con conservación, restauración y manejo de ecosistemas naturales y la biodiversidad.
3. Participar en las acciones orientadas a la ampliación, generación, articulación y operatividad del sistema de áreas protegidas con base en la declaración, intervención sostenible e inclusión dentro de los planes de ordenamiento territorial.
4. Participar en la elaboración de documentos base para la estrategia de conservación en fauna y flora amenazada de la jurisdicción y aplicar estrategias para la prevención y control del tráfico ilegal de especies silvestres amenazadas.
5. Diseñar e implementar programas para la adecuación, conservación, recuperación de suelos que propendan por su sostenibilidad como estrategia para la rehabilitación ecosistémico y prevención de desastres
6. Coordinar técnicamente el fomento y la implementación de los centros de atención para la rehabilitación de especies decomisadas.
7. Diseñar metodologías para implementar instrumentos económicos y financieros que incentiven la conservación, el uso y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad.
8. Diseñar e implementar programas para la promoción del ecoturismo como estrategia para la conservación de la biodiversidad.
9. Participar en cadenas de valor para el biocomercio de los recursos naturales renovables y el desempeño ambientalmente sostenible de las actividades económicas bajo el contexto de los mercados verdes.
10. Identificar y desarrollar planes, programas y proyectos que contribuyan a la promoción de procesos productivos, competitivos y sostenibles; y a la prevención y control de la degradación ambiental.
11. Promover la transferencia tecnológica resultantes de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico que forman parte del sistema Nacional Ambiental –SINA- que conduzca a la conservación, protección, restauración, uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente de acuerdo con las políticas definidas y los lineamientos de la orientación estratégica.
12. Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, asistiéndolas en los aspectos ambientales.
13. Coordinar la elaboración de estudios técnicos, para fijar en el área de la jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental.
14. Gestionar y formular lo planes de ordenación forestal de los bosques naturales según normatividad vigente y de forma concertada con las comunidades asociadas a estos ecosistemas para garantizar su manejo sostenible
15. Coordinar y apoyar las actividades del área que deben desarrollarse en las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada
16. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

17. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Normatividad y política ambiental
- Procesos productivos sostenibles
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Metodologías de Planeación y Formulación de Proyectos
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Gestión Ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Variabilidad y cambio climático

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Forestal, Biología, Ecología, Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, Administración de Empresas Agropecuarias	Veintiocho(28) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas ambientales.	

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
-----------------------------------------------------------	--

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 16: 13 Cargos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN – Gestión Planificación Ambiental Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Compilar, adaptar y aplicar las metodologías para la elaboración y conformación del plan de Acción, y Plan Gestión Ambiental Regional. Prestar asesoría y evaluación en planes de ordenamiento territorial referentes al componente ambiental, asesorar a los entes territoriales para que el componente ambiental quede incorporado en los procesos de planeación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones relacionadas con la formulación de planes, programas y proyectos en ordenamiento de recursos naturales, para ser implementados por la Corporación o en coordinación con otros entes del Sistema Nacional Ambiental -SINA-.
2. Implementar las actividades para efectuar la evaluación y seguimiento a la implementación de los Planes de ordenamiento territorial municipal en lo relacionado con los asuntos ambientales concertados entre CORPOBOYACA y los municipios de la jurisdicción.
3. Elaborar, con la participación de todas las áreas, el plan de acción de la Corporación.
4. Elaborar el Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR, en coordinación y participación con los diferentes entes territoriales de la jurisdicción de la Corporación.
5. Efectuar seguimiento a los asuntos ambientales en trámites permisionarios, seguimiento a licenciamiento en suelo rural.
6. Asesorar a los entes territoriales del área en materia de ordenamiento de recursos naturales y en general en procesos de planeación ambiental.
7. Coordinar con los entes territoriales la incorporación de los aspectos ambientales en los Planes de Desarrollo Municipal y su armonización con los planes corporativos, efectuar evaluación y seguimiento.
8. Realizar el control y seguimiento a los planes de Ordenamiento Territorial concertados con la Corporación y prestar la asesoría en los procesos de revisión de los mismos.
9. Coordinar y/o ejecutar las acciones relacionadas con la concertación, articulación y orientación de asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

10. Llevar estadísticas y sistema de información actualizado sobre los procesos de ordenamiento territorial municipal para ser conocidos por personas internas como externas a la entidad.
11. Planear y coordinar la elaboración de estudios e investigaciones sobre biodiversidad y demás asuntos ambientales que se requiera acorde a su competencia, conformar los programas y proyectos y gestionar los recursos a nivel nacional e internacional.
12. Planear, coordinar y apoyar la formulación y evaluación de los Planes de Ordenación y Manejo Ambiental de Cuencas Hidrográficas-POMCAS y de ordenación de recursos naturales.
13. Planear y coordinar la formulación de los planes de manejo de áreas protegidas y la declaratoria de dichas áreas.
14. Efectuar visitas de reconocimiento y presentar los conceptos técnicos (actas o documentos) relacionados con la gestión del riesgo, en la jurisdicción.
15. Participar en las reuniones de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres que le sean asignadas.
16. Planear, gestionar y participar en comisiones conjuntas para el Ordenamiento de Cuencas Hidrográficas.
17. Compilar, analizar y elaborar informes de gestión y demás información que requieran al interior de la corporación, entes de control y entidades del Sistema Nacional Ambiental.
18. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo, Plan de acción y Plan de Gestión Ambiental Regional.
- Políticas de Gestión pública
- Política y legislación ambiental
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Conocimiento del área de la jurisdicción de la Corporación
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Identificación, preparación y evaluación de proyectos
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Sistemas de información geográfico
- Planificación ambiental territorial
- Formulación y gestión de proyectos
- Gestión Integral del Riesgo de Desastres.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Forestal; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Biología, o Ecología, y	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN – Gestión Planificación Ambiental Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y dar asistencia en el área de trabajo a la atención de los asuntos jurídicos asociados con los procesos de planeación de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y adelantar las herramientas e instrumentos institucionales para el desarrollo de los procesos y procedimientos propios de la corporación de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Generar los actos administrativos requeridos, soporte de los instrumentos de planificación (POMCAS, Declaratorias y Planes de Manejo de áreas protegidas, Planes de Ordenamiento Territorial, entre otros) de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Emitir concepto jurídico en el marco de los trámites de concertación de asuntos ambientales, adelantados por los municipios de la jurisdicción de conformidad con la normatividad legal vigente.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

4. Apoyar las acciones de asistencia a los municipios de la jurisdicción, desde el punto de vista jurídico frente a sus instrumentos de planificación local y su relación con los de carácter nacional y regional.
5. Asegurar la respuesta a oficios y derechos de petición dentro de los tiempos establecidos bajo el marco jurídico ambiental vigente.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo, Plan de acción y Plan de Gestión Ambiental Regional.
- Políticas de Gestión pública
- Política y legislación ambiental
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Conocimiento del área de la jurisdicción de la Corporación
- Derecho Administrativo
- Planificación ambiental territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Derecho y afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN – Formulación, Evaluación y Seguimiento a la Gestión Misional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Compilar, analizar y consolidar el plan de gestión anual y establecer indicadores de ejecución. Operar y mantener actualizado el banco de proyectos y efectuar seguimiento y evaluación a la gestión misional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Compilar, analizar y consolidar informes de gestión del Plan de Acción de la Corporación y del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR.
2. Preparar, en coordinación con todas las áreas, el Plan de Gestión Anual, evaluando el nivel de ejecución frente a lo proyectado.
3. Coordinar la formulación y actualización de los proyectos en concordancia con el Plan de Acción.
4. Revisar informes, preparar auditorías internas y externas, reportar indicadores, plan de trabajo mapa de riesgos y seguimientos a acciones de mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
5. Desarrollar y ejecutar metodologías técnicas para la actualización de la información geográfica básica y temática producto de estudios corporativos y lineamientos dados por el gobierno nacional.
6. Recopilar, en coordinación con la Subdirección de Ecosistemas y Gestión Ambiental, la información técnica pertinente para estructurar, alimentar y mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica y para la elaboración de cartografía digital de la jurisdicción.
7. Revisar metodologías para elaboración de proyectos, recibir los proyectos efectuar revisión e inscripción en el banco de proyectos.
8. Operar y mantener actualizado el banco de proyectos y efectuar seguimiento y evaluación a la gestión misional.
9. Administrar, operar y mantener actualizado el centro documental ambiental de la Corporación y socializar la información a través de un boletín bibliográfico.
10. Apoyar las actividades del área que deben desarrollarse en las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
11. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
12. Participar en la actualización de procedimientos, elaboración de mapas de riesgo y efectuar seguimiento al cumplimiento de acciones de mejora continua
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo, Plan de acción y Plan de Gestión Ambiental Regional.
- Políticas de Gestión pública
- Política y legislación ambiental
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

- Conocimiento del área de la jurisdicción de la Corporación
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Identificación, preparación y evaluación de proyectos
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Sistemas de información geográfico
- Planificación ambiental territorial
- Formulación y gestión de proyectos
- Gestión Integral del Riesgo de Desastres.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Forestal; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Biología o Ecología, y	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN – Gestión Soporte tecnológico

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, proponer y ejecutar los planes de: seguridad informática, de continuidad, desarrollo de aplicativos y de información no estructurada de acuerdo con las necesidades de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del plan de seguridad informática de la Corporación que incluya políticas de seguridad informática, certificación en ISO 27001, reglamentación de la política de renovación de equipos, sostenibilidad y desarrollo de las comunicaciones y mantenimiento de equipos.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del plan de continuidad del negocio para la creación e implementación del centro de datos alterno, reglamentación para la adquisición de licencias y software de ofimática y licencias de software empresarial y de plataforma T.I.
3. Evaluar el soporte tecnológico en uso e investigar y proponer nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema de información e la corporación en cumplimiento del plan de seguridad informática.
4. Promover y participar en los estudios e investigaciones para el diseño del plan de desarrollo de aplicativos e implementación de la estrategia de gobierno en línea y rediseños de los aplicativos existentes que permitan mejorar la prestación de los servicios mediante la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
5. Administrar, controlar y evaluar las cuentas de correo electrónico, backup del correo electrónico y mantener al día el directorio activo de correo electrónico de la Corporación.
6. Proponer e implantar la sistematización de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Corporación y velar por el cumplimiento de la estrategia de Gobierno en línea de acuerdo con la legislación vigente.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la reglamentación para la administración y uso de la información no estructurada, así como la estandarización de la configuración de equipos personales.
8. Brindar capacitación a los funcionarios en las diferentes áreas para uso eficiente soporte técnico para garantizar y optimizar el funcionamiento de los sistemas de información de la Corporación y propender por general cultura informática como empleados digitales.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Corporación y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Participar en la actualización de procedimientos, elaboración de mapas de riesgo y efectuar seguimiento al cumplimiento de acciones de mejora continua.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo, Plan de acción
- Políticas de Gestión pública
- Política y legislación ambiental
- Estructura interna de la Corporación
- Certificaciones en ISO 27001
- Sistemas de información
- Normatividad de gobierno en línea / electrónico

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, y	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN – Gestión Organizacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con el proceso de planeación organizacional y mejora continua, con el fin de aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos para el fortalecimiento de la gestión ambiental y el mejoramiento organizacional de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y socializar procesos y procedimientos que se requieran para la medición, evaluación y orientación al mejoramiento continuo acorde a las necesidades de la entidad.
2. Definir y coordinar la aplicación de actividades que orienten y den soporte a los procesos definidos en el sistema integrado de gestión para garantizar la operación, mantenimiento y mejora continua del sistema.
3. Facilitar el establecimiento de las directrices para la identificación, análisis, valoración, evaluación y seguimiento de riesgos a partir del contexto estratégico de la Corporación.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

4. Diseñar e implementar metodologías para identificar y revisar las no conformidades reales, los productos no conformes y determinar las no conformidades potenciales; también para definir las causas, determinar e implementar las acciones convenientes para asegurar que no vuelvan a ocurrir o para prevenir su ocurrencia y revisar su efectividad.
5. Diseñar formatos e instructivos para recolección de información que utilicen fuentes primarias y su respectiva descripción estadística, así como su tabulación y análisis.
6. Recopilar, tabular, analizar información para la conformación de bases de datos y estadísticas, que sirvan de soporte para la toma de decisiones.
7. Efectuar seguimiento a la implementación de los procesos de desarrollo administrativo que se adelanten en la Corporación.
8. Identificar, proponer y apoyar la realización de estudios y tareas específicas sobre Desarrollo Institucional.
9. Participar en la medición de la efectividad de los controles en los procesos y los resultados de la gestión, a fin de tomar las medidas correctivas que sean necesarias al cumplimiento de los objetivos previstos por la Corporación.
10. Planear y participar en la elaboración de estudios e investigaciones que se requiera acorde a su competencia.
11. Preparar informes corporativos para instancias internas y externas que lo requieran.
12. Elaborar y rendir en forma oportuna los informes que requiera los organismos del orden nacional, regional y local de conformidad con las disposiciones legales.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Desarrollo organizacional y sistemas de gestión
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Metodologías de Planeación y Formulación de Proyectos
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Administración, y	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES – Evaluación Licencias, Permisos, Autorizaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender el proceso de evaluación técnica de licencias ambientales, permisos autorizaciones para uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales no renovables y del medio ambiente, de conformidad con las normatividad ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el proceso de evaluación técnica de solicitudes de licencias, permisos y autorizaciones ambientales requeridas para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que generen puedan generar deterioro ambiental, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
4. Asesorar a organismos públicos y privados en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.
5. Participar en la definición de estrategias, mecanismos y procedimientos para asesorar y asistir técnicamente a los entes territoriales en la gestión ambiental territorial, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

6. Participar en la elaboración de estudios técnicos tarifarios relativos a la determinación de tasas, tarifas, contribuciones, derechos y sanciones pecuniarias y demás recursos que puedan formar parte de los ingresos de la Corporación.
7. Velar y mantener actualizado el archivo físico de expedientes del proceso de evaluación de licencias, permisos y autorizaciones y en el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
8. Apoyar las actividades del área que deben desarrollarse en las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
9. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
10. Asegurar, en coordinación de la Oficina de Cultura Ambiental, el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Corporación hacia la promoción y apoyo de las iniciativas de la Sociedad Civil y organizaciones comunitarias, respecto a la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales.
11. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Gestión Ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial
- Variabilidad y cambio climático

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Forestal; Química y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Biología, Ecología, Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, y	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

I. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES – Evaluación Licencias, permisos, autorizaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender el proceso de evaluación jurídica de licencias ambientales, permisos autorizaciones para uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales no renovables y del medio ambiente, de conformidad con las normatividad ambiental. Interpretar y aplicar la legislación en materia ambiental garantizando la legalidad de los actos administrativos expedidos por la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el proceso de evaluación jurídica de solicitudes de licencias, permisos y autorizaciones ambientales requeridas para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que generen puedan generar deterioro ambiental, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Estudiar, analizar, revisar y conceptuar jurídicamente sobre los expedientes en el ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

3. Proyectar los actos administrativos para otorgar o negar las licencias, permisos o autorizaciones, en ejercicio de funciones de autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes y delegación dada por el Director General.
4. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
5. Avocar conocimiento de las diferentes quejas presentadas por la comunidad denunciando posibles afectaciones a los recursos naturales y medio ambiente.
6. Compilar, analizar e interpretar legislación ambiental, jurisprudencia y demás doctrinas ambientales con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Corporación.
7. Tramitar y resolver los derechos de petición, consultas y solicitudes formuladas por los organismos públicos y privados, usuarios y particulares, de conformidad con los procedimientos que rigen la Corporación.
8. Mantener actualizado el archivo físico de expedientes del proceso de evaluación de licencias, permisos y autorizaciones y en el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
9. Elaborar el plan operativo anual del área y participar en su ejecución.
10. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Desarrollo organizacional y sistemas de gestión
- Normatividad y política ambiental
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramienta ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Gestión Ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, y	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES – Seguimiento y Control

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las funciones técnicas del proceso de seguimiento y control de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales que otorgue la Corporación para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales, para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las funciones de seguimiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales que se otorgue la Corporación para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales, para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

4. Ejercer las funciones de control a lo no otorgado para establecer las contravenciones ambientales o usos no autorizados de los recursos naturales renovables, emitir concepto técnico y suministrar información al usuario sobre trámites a seguir en la Corporación.
5. Asesorar a organismos públicos y privados en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.
6. Participar en la definición de estrategias, mecanismos y procedimientos para asesorar y asistir técnicamente a los entes territoriales en la gestión ambiental territorial, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
7. Participar en la elaboración de estudios técnicos tarifarios relativos a la determinación de tasas, tarifas, contribuciones, derechos y sanciones pecuniarias y demás recursos que puedan formar parte de los ingresos de la Corporación.
8. Velar y mantener actualizado el archivo físico de expedientes del proceso de seguimiento y control y en el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
9. Apoyar las actividades del área que deben desarrollarse en las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
10. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
11. Asegurar, en coordinación de la Oficina de Cultura Ambiental, el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Corporación hacia la promoción y apoyo de las iniciativas de la Sociedad Civil y organizaciones comunitarias, respecto a la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales.
12. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Gestión Ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Variabilidad y Cambio Climático

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Biología, Ecología, Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, y	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES – Seguimiento y Control

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las funciones jurídicas del proceso de seguimiento y control de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales que otorgue la Corporación para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales, para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes. Interpretar y aplicar la legislación en materia ambiental garantizando la legalidad de los actos administrativos expedidos por la Corporación

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las funciones jurídicas del seguimiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales que se otorgue la Corporación para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales, para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Estudiar, analizar, revisar y conceptuar jurídicamente sobre los expedientes en el ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Proyectar los actos administrativos de iniciación de proceso sancionatorio cuando haya incumplimiento en lo otorgado: licencias, permisos o autorizaciones; o en hallazgos por el ejercicio de funciones de autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes.
4. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
5. Ejercer las funciones de control a lo no otorgado para establecer las contravenciones ambientales o usos no autorizados de los recursos naturales renovables, emitir concepto técnico y suministrar información al usuario sobre trámites a seguir en la Corporación.
6. Avocar conocimiento de las diferentes quejas presentadas por la comunidad denunciando posibles afectaciones a los recursos naturales y medio ambiente.
7. Compilar, analizar e interpretar legislación ambiental, jurisprudencia y demás doctrinas ambientales con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Corporación.
8. Tramitar y resolver los derechos de petición, consultas y solicitudes formuladas por los organismos públicos y privados, usuarios y particulares, de conformidad con los procedimientos que rigen la Corporación.
9. Emitir conceptos jurídicos en lo referente a la gestión ambiental de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Asesorar jurídicamente a organismos públicos y privados en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.
11. Velar por la actualización del archivo físico de expedientes del proceso de seguimiento y control y en el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
12. Apoyar las actividades del área que deben desarrollarse en las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
13. Participar en la formulación del plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
14. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Gestión Ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, y	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES - Sancionatorio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer las funciones del proceso sancionatorio por las infracciones cometidas dentro de la jurisdicción de la Corporación por violación de la normatividad ambiental vigente.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el proceso sancionatorio por las infracciones cometidas dentro de la jurisdicción de la Corporación, por la violación de la normatividad ambiental vigente.
2. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes. .
3. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
4. Asesorar a organismos públicos y privados en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.
5. Participar en la definición de estrategias, mecanismos y procedimientos para asesorar y asistir técnicamente a los entes territoriales en la gestión ambiental territorial, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
6. Participar en la elaboración de estudios técnicos tarifarios relativos a la determinación de tasas, tarifas, contribuciones, derechos y sanciones pecuniarias y demás recursos que puedan formar parte de los ingresos de la Corporación.
7. Participar en la formulación del Plan de Acción, elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
8. Asegurar, en coordinación de la Oficina de Cultura Ambiental, el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Corporación hacia la promoción y apoyo de las iniciativas de la Sociedad Civil y organizaciones comunitarias, respecto a la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales.
9. Preparar y/o coordinar los informes corporativos que se requieran para las instancias internas y externas.
10. Velar por la actualización del archivo físico de expedientes del proceso sancionatorio y del módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
11. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Desarrollo organizacional y sistemas de gestión
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Gestión Ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial
- Variabilidad y Cambio Climático

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Forestal; Química y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Biología, Ecología, Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, y	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES - Sancionatorio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer las funciones jurídicas del proceso de sancionatorio por las infracciones ambientales cometidas dentro de la jurisdicción de la Corporación. Interpretar y aplicar la legislación en materia ambiental garantizando la legalidad de los actos administrativos expedidos por la Corporación.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el proceso sancionatorio por las infracciones cometidas dentro de la jurisdicción de la Corporación, así como imponer las medidas preventivas a que haya lugar por la violación de la normatividad ambiental vigente.
2. Estudiar, analizar, revisar y conceptuar jurídicamente sobre los expedientes en la etapa sancionatoria, en desarrollo del ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
4. Proyectar los autos y actos administrativos para imponer medidas preventivas, de indagación preliminar, investigación formal, de formulación de cargos, de fallos y medidas preventivas que se requieran para la protección y uso racional de los recursos naturales no renovables y del medio ambiente.
5. Compilar, analizar e interpretar legislación ambiental, jurisprudencia y demás doctrinas ambientales con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Corporación.
6. Tramitar y resolver los derechos de petición, consultas y solicitudes formuladas por los organismos públicos y privados, usuarios y particulares, de conformidad con los procedimientos que rigen la Corporación.
7. Asesorar a organismos públicos y privados en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.
8. Participar en la definición de estrategias, mecanismos y procedimientos para asesorar y asistir técnicamente a los entes territoriales en la gestión ambiental territorial, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
9. Emitir conceptos jurídicos en lo referente a la gestión ambiental de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Participar en la formulación del Plan de Acción, elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
11. Asegurar, en coordinación de la Oficina de Cultura Ambiental, el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Corporación hacia la promoción y apoyo de las iniciativas de la Sociedad Civil y organizaciones comunitarias, respecto a la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales.
12. Preparar y/o coordinar los informes corporativos que se requieran para las instancias internas y externas.
13. Velar por la actualización del archivo físico de expedientes del proceso sancionatorio y del módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
14. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Administración de Recursos Naturales
- Gestión Ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACAD	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, y	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL
– Gestión Recurso Hídrico y saneamiento Ambiental

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las funciones del proceso de evaluación de solicitudes de licencias y concesiones del recurso hídrico tanto superficial como subterráneo con base en la normatividad vigente; evaluación de planes de uso eficiente y ahorro del agua y adelantar las gestiones para cobertura en saneamiento ambiental y la gestión integral de los residuos sólidos, líquidos y peligrosos promoviendo su mejoramiento propendiendo por el desarrollo sostenible en la jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender la evaluación de solicitudes de licencias, concesiones y permisos de vertimientos y ocupación de cauce que se requieran para la gestión integrada de recurso hídrico del recurso hídrico tanto superficial como subterráneo con base en lo establecido por la ley.
2. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran para la protección del recurso hídrico conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Establecer las bases técnicas para los Planes de Ordenamiento y Manejo Ambiental de las Cuencas Hidrográficas –POMCAS- ubicadas dentro del área de la jurisdicción de la corporación, evaluar el estado de implementación con base en los indicadores establecidos.
4. Ejecutar las acciones pertinentes para la evaluación de los Planes de Uso Eficiente y Ahorro de Agua –PUEAA-, así como desarrollar campañas de educación y capacitación para su implementación.
5. Coordinar la realización de censos del recurso hídrico y la formulación de los respectivos planes de manejo.
6. Definir y aplicar estrategias para impulsar el uso eficiente y la prevención de la contaminación del recurso hídrico con los principales consumidores.
7. Establecer la línea base para la determinación de la calidad del recurso y de las cargas contaminantes de usuarios.
8. Definir las metas individuales, sectoriales y globales en cuencas priorizadas por la Corporación y evaluar su cumplimiento.
9. Calcular las cargas contaminantes para cobro a través de facturación en las cuencas priorizadas y participar en la elaboración de proyectos para descontaminación hídrica.
10. Realizar los censos y establecer el sistema de información hídrico sobre caudales de agua concesionada y auto-declaraciones de usuarios.
11. Participar en la elaboración de los estudios técnicos tarifarios que se requieran para el cobro por concepto de tasas y tarifas por uso, contribuciones y derechos pecuniarios e implementar las tarifas que correspondan al área para la sostenibilidad financiera de la Corporación.
12. Realizar actividades de apoyo técnico relacionadas con la prevención y mitigación del riesgo por desastres naturales asociados con el componente de recurso hídrico.
13. Gestionar acciones para cobertura en saneamiento ambiental y la gestión integral de los residuos sólidos, líquidos y peligrosos promoviendo su mejoramiento.
14. Coordinar la evaluación de los instrumentos de planificación (Planes de saneamiento y manejo de vertimientos y Planes maestros de alcantarillado)
15. Diseñar e implementar estrategias encaminadas a garantizar el desarrollo de las actividades productivas, en marco de la gestión integral de residuos sólidos urbanos y peligrosos.
16. Asesorar y coordinar el seguimiento a la implementación de los Planes de gestión integral de residuos sólidos PGIRS para los municipios de la jurisdicción.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

17. Velar y mantener actualizado el archivo físico de expedientes del proceso de evaluación de licencias y concesiones y el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
18. Apoyar las actividades del área que deben desarrollarse en las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
19. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
20. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Gestión Ambiental
- Variabilidad y Cambio Climático

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería, Ecología, Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, y	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL –
Gestión integrada del recurso hídrico -laboratorio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las funciones del proceso de análisis y evaluación en el laboratorio ambiental de la Corporación de acuerdo con las normas técnicas vigentes con el fin de que la corporación disponga de información confiable obtenida mediante procedimiento técnico que sirva de soporte para incluir estas variables en el sistema de planeación para propender por el desarrollo sostenible de la jurisdicción de la Corporación

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir solicitudes y las muestras, codificar y diligenciar formatos para mantener en cadena de custodia.
2. Efectuar análisis en el laboratorio ambiental según los parámetros solicitados, calcular e interpretar resultados y elaborar el informe correspondiente.
3. Participar en la realización de pruebas de desempeño IDEAM y INS, calcular los resultados del ensayo, interpretar resultados y elaborar el informe respectivo.
4. Compilar, tabular, analizar y proyectar las muestras correspondientes a la red de monitorio hídrico y mantener actualizado el módulo en el sistema de información y elaborar los informes respectivos.
5. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran para la protección del recurso hídrico conforme a las disposiciones legales vigentes.
6. Participar y apoyar la evaluación de los Planes de Uso Eficiente y Ahorro de Agua – PUEAA-, así como participar en el diseño de campañas de educación y capacitación.
7. Participar en la definición de estrategias para impulsar el uso eficiente y la prevención de la contaminación del recurso hídrico con los principales consumidores.
8. Participar en el establecimiento de la línea base para la determinación de la calidad del recurso y de las cargas contaminantes de usuarios.
9. Mantener actualizado el archivo físico de los resultados y en el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

10. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgo y efectuar seguimiento al cumplimiento de acciones de mejora continua.
11. Apoyar las actividades del área que deben desarrollarse en las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
12. Participar en la formulación del Plan de Acción y elaborar el plan operativo anual del área.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de laboratorio e interpretación de resultados
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Gestión Ambiental
- Variabilidad y Cambio Climático

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Forestal; Ingeniería Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ecología,	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, y	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL
– Evaluación Licencias y concesiones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las funciones jurídicas del proceso de evaluación de solicitudes de licencias y concesiones del recurso hídrico tanto superficial como subterráneo con base en la normatividad ambiental vigente. Interpretar y aplicar la legislación en materia ambiental garantizando la legalidad de los actos administrativos expedidos por la Corporación

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el proceso de evaluación jurídica de solicitudes de licencias, concesiones, permisos de vertimientos y ocupación de cauce y demás que se requieran para la gestión integrada del recurso hídrico, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Estudiar, analizar, revisar y conceptuar jurídicamente sobre los expedientes en el ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Proyectar los actos administrativos para otorgar o negar las licencias, concesiones, permisos de vertimientos y ocupación de cauce, en ejercicio de funciones de autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes y delegación dada por el Director General.
4. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, concesiones y permisos requeridos por la Ley para el uso y aprovechamiento del recurso hídrico.
5. Avocar conocimiento de las diferentes quejas presentadas por la comunidad denunciando posibles afectaciones al recurso hídrico.
6. Compilar, analizar e interpretar legislación ambiental, jurisprudencia y demás doctrinas ambientales con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Corporación.
7. Tramitar y resolver los derechos de petición, consultas y solicitudes formuladas por los organismos públicos y privados, usuarios y particulares, de conformidad con los procedimientos que rigen la Corporación.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

8. Mantener actualizado el archivo físico de expedientes del proceso de evaluación de licencias, concesiones y permisos y el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
9. Elaborar el plan operativo anual del área y participar en su ejecución.
10. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Desarrollo organizacional y sistemas de gestión
- Normatividad y política ambiental
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Gestión Ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, y	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL
– Conservación y restauración de ecosistemas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración y ejecución de estudios técnicos tendientes a la conservación y recuperación de áreas de mayor prioridad ambiental y promover como áreas protegidas para garantizar la sostenibilidad ambiental de la región.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios técnicos tendientes a conservar y recuperar áreas de mayor prioridad ambiental, buscando su promoción como áreas protegidas, con base en la declaración, intervención sostenible e inclusión dentro de los planes de ordenamiento territorial
2. Implementar programas de restauración, rehabilitación y/o recuperación de áreas degradadas
3. Propender por la sostenibilidad del recurso suelo a través de alternativas que permitan su recuperación y/o restauración como estrategia para la rehabilitación ecosistémica y prevención de desastres
4. Implementar planes de manejo de ecosistemas estratégicos y de áreas protegidas.
5. Gestionar y formular los planes de ordenación forestal de los bosques naturales según normatividad vigente y de forma concertada con las comunidades asociadas a estos ecosistemas para garantizar su manejo sostenible
6. Participar y desarrollar acciones orientadas a la ampliación, generación, articulación y operatividad del sistema de áreas protegidas.
7. Articular la implementación de acciones contempladas y priorizadas en los planes de manejo u ordenación que se encuentren en ejecución en Ecosistemas Estratégicos no declarados (páramos, humedales, bosques, zonas secas, etc)
8. Elaborar proyectos pilotos para formulación e implementación de planes de manejo ambiental en humedales urbanos y silvicultura urbana.
9. Implementar acciones que sean priorizadas en los planes de conservación de especies de fauna y flora amenazadas.
10. Realizar visitas de reconocimiento y conceptualización a solicitudes para adquisición de predios destinados a la conservación del recurso hídrico y los recursos naturales de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar y rendir en forma oportuna los informes que requiera los organismos del orden nacional, regional y local que lo requieran de conformidad con las disposiciones legales
12. Velar por la actualización del módulo del sistema de información y archivos físicos de la unidad de acuerdo con las normas y procedimientos.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

13. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución
14. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Forestal; Ingeniería Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ecología, Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, y	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – 14: 36 Cargos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender la evaluación de los planes establecidos y la definición de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos; verificar y evaluar de manera independiente del sistema integrado de gestión

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas de la Corporación, así como la de garantizar la calidad en la prestación de servicios de la entidad.
2. Diseñar y establecer, con las diferentes dependencias de la Corporación, los criterios métodos y procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
3. Efectuar seguimiento y evaluar la implementación del modelo estándar de control interno – MECI- de la Corporación, propiciando su actualización y mejoramiento continuo de conformidad con las disposiciones vigentes
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de los procesos, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente para ofrecer excelente calidad de los servicios que presta la Corporación.
5. Participar en la implementación de la cultura de autocontrol, la autoevaluación y la autogestión que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de misión institucional.
6. Evaluar y verificarla aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Corporación.
7. Participar en el diseño e implementación del sistema de auditoria de sistemas en la Corporación estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas.
8. Realizar auditorías internas para evaluar la ejecución del plan de acción y demás actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas
9. Participar en el proceso de planeación, programación, desarrollo y cierre de auditorías internas al Sistema Integrado, verificando el estado de avance, cubrimiento, sugerencias y recomendaciones, así como los resultados de las mismas.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

10. Apoyar la gestión de la administración del riesgo por procesos, mediante planeación, recolección, clasificación y condensación de la información y seguimiento para el control y cierre de las acciones de mejora.
11. Realizar seguimiento a los resultados de las auditorías en cuanto a acciones de mejora, correctivas y preventivas, consolidándolas y presentando informe respectivo.
12. Atender las comisiones auditoras de los entes de control, condensar los planes de mejoramiento que se suscriban, hacer seguimiento, y apoyar la rendición de informes.
13. Evaluar el sistema de atención al usuario para establecer que las solicitudes, quejas y reclamos presentados por los usuarios en relación con la misión de la Corporación, se preste en forma oportuna y eficiente.
14. Efectuar seguimiento y control de los pactos de transparencia, audiencias públicas y todos aquellos que promuevan la participación comunitaria y el control social.
15. Preparar los informes que deban someterse a consideración del comité de coordinación de control interno y/o comité de calidad.
16. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución
17. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines, y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA CULTURA AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a definir, elaborar e implementar los planes, programas, proyectos y procedimientos para promover y consolidar la cultura ambiental, la participación comunitaria y las comunicaciones en actividades que propendan por el desarrollo sostenible de la jurisdicción y consolidación de la imagen de la corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de las políticas, estrategias, planes, mecanismos y procedimientos para promover y consolidar la cultura ambiental, la participación comunitaria y las comunicaciones en actividades que propendan por el desarrollo sostenible de la jurisdicción de la corporación.
2. Coordinar con los diferentes actores ambientales la definición de estrategias socio-ambientales orientadas al fortalecimiento de espacios y mecanismos de participación ciudadana, que posibiliten la concertación de acuerdos estratégicos.
3. Participar en la definición e implementación de los mecanismos de participación ciudadana con el propósito de aunar esfuerzos en la búsqueda de objetivos comunes para el mejoramiento ambiental que garantice la sostenibilidad ambiental del territorio.
4. Ilustrar a las diferentes áreas sobre la importancia de garantizar la inclusión de la perspectiva de género y el enfoque diferencial en cada uno de los planes, programas, proyectos y demás actividades que desarrolle la Corporación.
5. Diseñar estrategias educativas tendientes a formar competencias en la población estudiantil a través de la educación ambiental formal y no formal, orientadas a desarrollar habilidades, actitudes y conocimientos consientes y sensibles con el ambiente.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

6. Participar en la definición y puesta en funcionamiento del componente de cultura ambiental en el proceso de evaluación de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones para que una vez otorgados, se cumpla estrictamente por parte del usuario promoviendo autocontrol y concientización en materia ambiental.
7. Participar en el diseño e implementación de estrategias para generar competencias en todos los funcionarios de la Corporación para lograr efecto multiplicador que garantice la adopción y transversalización de una cultura ambiental al interior de la Corporación y su aplicación en los procesos que ejecuten.
8. Participar en el diseño e implementación de un proceso de gestión del conocimiento al interior de la corporación orientado al rescate de saberes y valoración de la experiencia como insumos para la formulación de planes y proyectos.
9. Aportar conocimientos y experiencia al logro de los objetivos de posicionamiento de la Corporación, fortalecimiento de la comunicación interna y participación de la comunidad mediante actividades de comunicación, información y apoyo a la formación de cultura ambiental.
10. Participar en el diseño e implementación de las estrategias de comunicación corporativa, para el fortalecimiento de la cultura ambiental, promoviendo la participación en la gestión ambiental.
11. Clasificar, organizar y divulgar la información generada como resultado de la gestión de la Corporación, estableciendo los mecanismos más idóneos para garantizar su efectiva difusión.
12. Coordinar la realización de los programas de radio Corporativos con temas ambientales.
13. Participar en el diseño, producción y edición de boletines, periódicos, revistas Institucionales con conceptos básicos ambientales.
14. Diseñar, elaborar, revisar y editar boletines de prensa y demás información que sea necesaria en la ejecución y socialización de los procesos de cultura ambiental, participación ciudadana y comunitaria.
15. Atender el proceso de consulta previa de las comunidades indígenas y afro descendientes.
16. Participar en la formulación del Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
17. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Ambiental
- Conocimientos en Medio Ambiente
- Manejo de Medios Tecnológicos de comunicación
- Conocimientos básicos en herramientas de ofimática
- Habilidades en conducción de medios
- Competencias comunicativas
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistema de información

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Licenciado en Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario; Licenciado en Pedagogía Social y Comunitaria o Licenciado en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Administración y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA – Gestión Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a atender el proceso de gestión de contratación conforme a la normatividad, políticas y la misión institucional, con criterios de oportunidad, publicidad, transparencia y selección objetiva.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y/o revisar pliegos de condiciones para la contratación de los diferentes suministros, bienes y servicios que requiera la Entidad.
2. Proyectar y/o revisar las minutas de contratos y convenios y verificar el soporte documental

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

- de los procesos contractuales que adelante la Entidad.
3. Diseñar e implementar el procedimiento administrativo para garantizar que la contratación se ajuste a los preceptos legales y a los procedimientos vigentes.
 4. Velar porque el módulo de contratación del sistema de información se mantenga actualizado dando estricto cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad vigente.
 5. 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 aclaración de pliegos de condiciones, de cierre de convocatorias y de adjudicación.
 6. Revisar 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.
 7. Proyectar y sustanciar los recursos y respuestas a las objeciones presentadas dentro del proceso de apoyo y misionales de la Corporación.
 8. Solicitar certificados de disponibilidad presupuestal y de reservas presupuestales y disponer de las actas de selección, y demás actuaciones previas a la suscripción de contratos y convenios que se requieran, de conformidad con los procedimientos definidos dentro del Sistema de Gestión de calidad.
 9. Verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos con base en la normatividad vigente para el sistema de contratación.
 10. Participar y asesorar al comité de licitaciones, evaluación y contratación.
 11. Revisar, orientar y supervisar el registro y trámite de los pagos parciales o definitivos, velando porque las cuentas estén debidamente soportadas y aprobadas por el ordenador del gasto.
 12. Elaborar informes Corporativos o funcionales que se sean solicitados por entes de control.
 13. Participar en la formulación del Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
 14. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
 15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo
- Legislación Ambiental
- Contratación Estatal
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Conocimientos básicos en herramientas de ofimática
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo del sistema de información de la Corporación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA – Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a atender el proceso de gestión jurídica (procesos jurídicos, jurisdicción coactiva, disciplinario, penal) conforme a la normatividad, políticas y la misión institucional, con criterios de oportunidad, publicidad, transparencia y selección objetiva.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar como apoderado a la Corporación en diligencias judiciales o extrajudiciales donde se encuentre como demandante, demandada o vinculada.
2. Representar como apoderado de la Corporación en audiencias de conciliación, analizar solicitudes, citar al comité de conciliación y elabora el acta respectiva.
3. Adelantar, en juzgados y tribunales, seguimiento mediante revisión de los estados, fijación en lista, edictos y demás sistemas de información relacionados con los procesos jurídicos de la corporación y rendir informe semanal de estado de los procesos
4. Apoyar las actividades relacionadas con la ejecución del proceso de cobro coactivo de la Corporación.
5. Apoyar la revisión de títulos ejecutivos por concepto de tasas retributivas, multa, uso y transferencia ambientales, librar mandamiento de pago y analizar prescripciones.
6. Apoyar las actividades relacionadas con el proceso disciplinario de la Corporación.
7. Apoyar las actividades relacionadas con los procesos penales y los incidentes de reparación integral, que permitan dar cumplimiento a los fines del Estado y de la administración pública.
8. Interponer recursos de ley, ante cualquier decisión adversa a los intereses de la Corporación,

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

9. Brindar soporte jurídico a la Corporación mediante conceptos y asesoría de conformidad con la legislación vigente.
10. Velar porque los módulos de los procesos jurídicos, cobro coactivo, disciplinario y penal del sistema de información se mantenga actualizado en modo digitalización de documentos de los diferentes procesos dando estricto cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad vigente.
11. Llevar técnicamente y mantener actualizado el archivo físico documental, preparar y transferir carpetas a archivo general de acuerdo con las normas establecidas para la gestión documental.
12. Preparar y/o revisar los diferentes informes periódicos para los entes de control y de respuestas que den solución a los derechos de petición provenientes de las diferentes entidades y público en general.
13. Velar por la actualización de procedimientos, elaboración de mapas de riesgo y efectuar seguimiento al cumplimiento de acciones de mejora continua.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo
- Derecho Penal
- Legislación Ambiental
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Conocimientos básicos en herramientas de ofimática
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN - Gestión Planificación Ambiental Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Compilar, adaptar y aplicar las metodologías para la elaboración y conformación del plan de Acción, y Plan Gestión Ambiental Regional. Prestar asesoría y evaluación en planes de ordenamiento territorial referentes al componente ambiental, asesorar a los entes territoriales para que el componente ambiental quede incorporado en los procesos de planeación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones relacionadas con la formulación de planes, programas y proyectos en ordenamiento de recursos naturales, para ser implementados por la Corporación o en coordinación con otros entes del Sistema Nacional Ambiental -SINA-.
2. Implementar las actividades para efectuar la evaluación y seguimiento a la implementación de los Planes de ordenamiento territorial municipal en lo relacionado con los asuntos ambientales concertados entre CORPOBOYACA y los municipios de la jurisdicción.
3. Elaborar, con la participación de todas las áreas, el plan de acción de la Corporación.
4. Elaborar el Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR, en coordinación y participación con los diferentes entes territoriales de la jurisdicción de la Corporación.
5. Efectuar seguimiento a los asuntos ambientales en trámites permisionarios, seguimiento a licenciamiento en suelo rural.
6. Asesorar a los entes territoriales del área en materia de ordenamiento de recursos naturales y en general en procesos de planeación ambiental.
7. Coordinar con los entes territoriales la incorporación de los aspectos ambientales en los Planes de Desarrollo Municipal y su armonización con los planes corporativos, efectuar evaluación y seguimiento.
8. Realizar el control y seguimiento a los planes de Ordenamiento Territorial concertados con la Corporación y prestar la asesoría en los procesos de revisión de los mismos.
9. Coordinar y/o ejecutar las acciones relacionadas con la concertación, articulación y orientación de asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial.
10. Llevar estadísticas y sistema de información actualizado sobre los procesos de ordenamiento territorial municipal para ser conocidos por personas internas como externas a la entidad.
11. Planear y coordinar la elaboración de estudios e investigaciones sobre biodiversidad y demás asuntos ambientales que se requiera acorde a su competencia, conformar los programas y proyectos y gestionar los recursos a nivel nacional e internacional.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

12. Planear, coordinar y apoyar la formulación y evaluación de los Planes de Ordenación y Manejo Ambiental de Cuencas Hidrográficas-POMCAS y de ordenación de recursos naturales.
13. Planear y coordinar la formulación de los planes de manejo de áreas protegidas y la declaratoria de dichas áreas.
14. Efectuar visitas de reconocimiento y presentar los conceptos técnicos (actas o documentos) relacionados con la gestión del riesgo, en la jurisdicción.
15. Participar en las reuniones de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres que le sean asignadas.
16. Planear, gestionar y participar en comisiones conjuntas para el Ordenamiento de Cuencas Hidrográficas.
17. Compilar, analizar y elaborar informes de gestión y demás información que requieran al interior de la corporación, entes de control y entidades del Sistema Nacional Ambiental.
18. Mantener actualizados los procedimientos, elaboración de mapas de riesgo y efectuar seguimiento al cumplimiento de acciones de mejora continua.
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo, Plan de acción y Plan de Gestión Ambiental Regional.
- Políticas de Gestión pública
- Política y legislación ambiental
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Conocimiento del área de la jurisdicción de la Corporación
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Identificación, preparación y evaluación de proyectos
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Sistemas de información geográfico
- Planificación ambiental territorial
- Formulación y gestión de proyectos
- Gestión Integral del Riesgo de Desastres.
- Variabilidad y Cambio Climático

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Economía; Derecho y afines; Administración; Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Biología, Geología o Ecología, y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN – Formulación, Evaluación y Seguimiento a la Gestión Misional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Compilar, analizar y consolidar el plan de gestión anual y establecer indicadores de ejecución. Operar y mantener actualizado el banco de proyectos y efectuar seguimiento y evaluación a la gestión misional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Compilar, analizar y consolidar informes de gestión del Plan de Acción de la Corporación y del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR.
2. Preparar, en coordinación con todas las áreas, el Plan de Gestión Anual, evaluando el nivel de ejecución frente a lo proyectado.
3. Coordinar la formulación y actualización de los proyectos en concordancia con el Plan de Acción.
4. Revisar informes, preparar auditorías internas y externas, reportar indicadores, plan de trabajo mapa de riesgos y seguimientos a acciones de mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
5. Desarrollar y ejecutar metodologías técnicas para la actualización de la información geográfica

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

- básica y temática producto de estudios corporativos y lineamientos dados por el gobierno nacional.
6. Recopilar, en coordinación con la Subdirección de Ecosistemas y Gestión Ambiental, la información técnica pertinente para estructurar, alimentar y mantener actualizado el Sistema de información Geográfica y para la elaboración de cartografía digital de la jurisdicción.
 7. Revisar metodologías para elaboración de proyectos, recibir los proyectos efectuar revisión e inscripción en el banco de proyectos.
 8. Operar y mantener actualizado el banco de proyectos y efectuar seguimiento y evaluación a la gestión misional.
 9. Administrar, operar y mantener actualizado el centro documental ambiental de la Corporación y socializar la información a través de un boletín bibliográfico.
 10. Apoyar las actividades del área que deben desarrollarse en las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
 11. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
 12. Participar en la actualización de procedimientos, elaboración de mapas de riesgo y efectuar seguimiento al cumplimiento de acciones de mejora continua
 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo, Plan de acción y Plan de Gestión Ambiental Regional.
- Políticas de Gestión pública
- Política y legislación ambiental
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Conocimiento del área de la jurisdicción de la Corporación
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Identificación, preparación y evaluación de proyectos
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Sistemas de información geográfico
- Planificación ambiental territorial
- Formulación y gestión de proyectos
- Gestión Integral del Riesgo de Desastres.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Biología, Geología o Ecología, y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN – Gestión Soporte Tecnológico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, proponer y ejecutar los planes de seguridad informática, de continuidad y apoyar el desarrollo de aplicativos y de información no estructurada de acuerdo con las necesidades de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del plan de seguridad informática de la Corporación que incluya políticas de seguridad informática, certificación en ISO 27001, reglamentación de la política de renovación de equipos, sostenibilidad y desarrollo de las comunicaciones y mantenimiento de equipos.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del plan de continuidad del negocio para la creación e implementación del centro de datos alterno, reglamentación para la adquisición de licencias y software de ofimática y licencias de software empresarial y de plataforma T.I.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

3. Evaluar el soporte tecnológico en uso e investigar y proponer nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema de información e la corporación en cumplimiento del plan de seguridad informática.
4. Apoyar y participar en los estudios e investigaciones para el diseño del plan de desarrollo de aplicativos e implementación de la estrategia de gobierno en línea y rediseños de los aplicativos existentes que permitan mejorar la prestación de los servicios mediante la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Corporación y velar por el cumplimiento de la estrategia de Gobierno en línea de acuerdo con la legislación vigente.
6. Apoyar las acciones que deban adoptarse para la reglamentación para la administración y uso de la información no estructurada, así como la estandarización de la configuración de equipos personales.
7. Brindar capacitación a los funcionarios en las diferentes áreas para uso eficiente soporte técnico para garantizar y optimizar el funcionamiento de los sistemas de información de la Corporación y propender por una cultura de informática orientada hacia funcionarios digitales.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Corporación y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Participar en la actualización de procedimientos, elaboración de mapas de riesgo y efectuar seguimiento al cumplimiento de acciones de mejora continua.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo, Plan de acción
- Políticas de Gestión pública
- Política y legislación ambiental
- Estructura interna de la Corporación
- Certificaciones en ISO 27001
- Sistemas de información
- Normatividad de gobierno en línea / electrónico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES – Evaluación licencias, permisos, autorizaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender el proceso de evaluación técnica de licencias ambientales, permisos autorizaciones para uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales no renovables y del medio ambiente, de conformidad con las normatividad ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el proceso de evaluación técnica de solicitudes de licencias, permisos y autorizaciones ambientales requeridas para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que generen puedan generar deterioro ambiental, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
4. Asesorar a organismos públicos y privados en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.
5. Participar en la definición de estrategias, mecanismos y procedimientos para asesorar y asistir técnicamente a los entes territoriales en la gestión ambiental territorial, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

6. Participar en la elaboración de estudios técnicos tarifarios relativos a la determinación de tasas, tarifas, contribuciones, derechos y sanciones pecuniarias y demás recursos que puedan formar parte de los ingresos de la Corporación.
7. Velar y mantener actualizado el archivo físico de expedientes del proceso de evaluación de licencias, permisos y autorizaciones y en el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
8. Apoyar las actividades del área que deben desarrollarse en las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
9. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
10. Asegurar, en coordinación de la Oficina de Cultura Ambiental, el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Corporación hacia la promoción y apoyo de las iniciativas de la Sociedad Civil y organizaciones comunitarias, respecto a la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales.
11. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Desarrollo organizacional y sistemas de gestión
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Gestión Ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial
- Variabilidad y Cambio Climático

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Biología, Ecología, Geología, Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES – Evaluación licencias, permisos, autorizaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender el proceso de evaluación jurídica de licencias ambientales, permisos autorizaciones para uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales no renovables y del medio ambiente, de conformidad con las normatividad ambiental. Interpretar y aplicar la legislación en materia ambiental garantizando la legalidad de los actos administrativos expedidos por la Corporación

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el proceso de evaluación jurídica de solicitudes de licencias, permisos y autorizaciones ambientales requeridas para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que generen puedan generar deterioro ambiental, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

2. Estudiar, analizar, revisar y conceptuar jurídicamente sobre los expedientes en el ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Proyectar los actos administrativos para otorgar o negar las licencias, permisos o autorizaciones, en ejercicio de funciones de autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes y delegación dada por el Director General.
4. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
5. Avocar conocimiento de las diferentes quejas presentadas por la comunidad denunciando posibles afectaciones a los recursos naturales y medio ambiente.
6. Compilar, analizar e interpretar legislación ambiental, jurisprudencia y demás doctrinas ambientales con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Corporación.
7. Tramitar y resolver los derechos de petición, consultas y solicitudes formuladas por los organismos públicos y privados, usuarios y particulares, de conformidad con los procedimientos que rigen la Corporación.
8. Mantener actualizado el archivo físico de expedientes del proceso de evaluación de licencias, permisos y autorizaciones y en el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
9. Elaborar el plan operativo anual del área y participar en su ejecución.
10. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Desarrollo organizacional y sistemas de gestión
- Normatividad y política ambiental
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramienta ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Gestión Ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, y	. Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES – Seguimiento y Control

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las funciones técnicas del proceso de seguimiento y control de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales que otorgue la Corporación para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales, para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las funciones de seguimiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales que se otorgue la Corporación para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales, para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

4. Ejercer las funciones de control a lo no otorgado para establecer las contravenciones ambientales o usos no autorizados de los recursos naturales renovables, emitir concepto técnico y suministrar información al usuario sobre trámites a seguir en la Corporación.
5. Asesorar a organismos públicos y privados en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.
6. Participar en la definición de estrategias, mecanismos y procedimientos para asesorar y asistir técnicamente a los entes territoriales en la gestión ambiental territorial, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
7. Participar en la elaboración de estudios técnicos tarifarios relativos a la determinación de tasas, tarifas, contribuciones, derechos y sanciones pecuniarias y demás recursos que puedan formar parte de los ingresos de la Corporación.
8. Velar y mantener actualizado el archivo físico de expedientes del proceso de seguimiento y control y en el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
9. Apoyar las actividades del área que deben desarrollarse en las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
10. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
11. Asegurar, en coordinación de la Oficina de Cultura Ambiental, el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Corporación hacia la promoción y apoyo de las iniciativas de la Sociedad Civil y organizaciones comunitarias, respecto a la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales.
12. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Desarrollo organizacional y sistemas de gestión
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Gestión Ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Variabilidad y Cambio Climático

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Biología, Ecología, Geología, Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES – Seguimiento y Control

III. PROPÓSITO PRICIPAL

Atender las funciones jurídicas del proceso de seguimiento y control de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales que otorgue la Corporación para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales, para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes. Interpretar y aplicar la legislación en materia ambiental garantizando la legalidad de los actos administrativos expedidos por la Corporación

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las funciones jurídicas del seguimiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales que se otorgue la Corporación para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales, para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Estudiar, analizar, revisar y conceptuar jurídicamente sobre los expedientes en el ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Proyectar los actos administrativos de iniciación de proceso sancionatorio cuando haya incumplimiento en lo otorgado: licencias, permisos o autorizaciones; o en hallazgos por el ejercicio de funciones de autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes.
4. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
5. Ejercer las funciones de control a lo no otorgado para establecer las contravenciones ambientales o usos no autorizados de los recursos naturales renovables, emitir concepto técnico y suministrar información al usuario sobre trámites a seguir en la Corporación.
6. Avocar conocimiento de las diferentes quejas presentadas por la comunidad denunciando posibles afectaciones a los recursos naturales y medio ambiente.
7. Compilar, analizar e interpretar legislación ambiental, jurisprudencia y demás doctrinas ambientales con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Corporación.
8. Tramitar y resolver los derechos de petición, consultas y solicitudes formuladas por los organismos públicos y privados, usuarios y particulares, de conformidad con los procedimientos que rigen la Corporación.
9. Emitir conceptos jurídicos en lo referente a la gestión ambiental de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Asesorar jurídicamente a organismos públicos y privados en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.
11. Velar por la actualización del archivo físico de expedientes del proceso de seguimiento y control y en el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
12. Apoyar las actividades del área que deben desarrollarse en las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
13. Participar en la formulación del plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
14. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Desarrollo organizacional y sistemas de gestión
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Gestión Ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES - Sancionatorio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer las funciones del proceso sancionatorio por las infracciones cometidas dentro de la jurisdicción de la Corporación por violación de la normatividad ambiental vigente.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender el proceso sancionatorio por las infracciones cometidas dentro de la jurisdicción de la Corporación, por la violación de la normatividad ambiental vigente.
2. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes. .
3. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
4. Asesorar a organismos públicos y privados en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.
5. Participar en la definición de estrategias, mecanismos y procedimientos para asesorar y asistir técnicamente a los entes territoriales en la gestión ambiental territorial, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
6. Participar en la elaboración de estudios técnicos tarifarios relativos a la determinación de tasas, tarifas, contribuciones, derechos y sanciones pecuniarias y demás recursos que puedan formar parte de los ingresos de la Corporación.
7. Participar en la formulación del Plan de Acción, elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
8. Asegurar, en coordinación de la Oficina de Cultura Ambiental, el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Corporación hacia la promoción y apoyo de las iniciativas de la Sociedad Civil y organizaciones comunitarias, respecto a la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales.
9. Preparar y/o coordinar los informes corporativos que se requieran para las instancias internas y externas.
10. Velar por la actualización del archivo físico de expedientes del proceso sancionatorio y del módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
11. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Desarrollo organizacional y sistemas de gestión
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

- Gestión Ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial
- Variabilidad y cambio climático

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; ; Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Biología, Ecología, Geología, Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES - Sancionatorio

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer las funciones jurídicas del proceso de sancionatorio por las infracciones ambientales cometidas dentro de la jurisdicción de la Corporación. Interpretar y aplicar la legislación en materia ambiental garantizando la legalidad de los actos administrativos expedidos por la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el proceso sancionatorio por las infracciones cometidas dentro de la jurisdicción de la Corporación, así como imponer las medidas preventivas a que haya lugar por la violación de la normatividad ambiental vigente.
2. Estudiar, analizar, revisar y conceptuar jurídicamente sobre los expedientes en la etapa sancionatoria, en desarrollo del ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
4. Proyectar los autos y actos administrativos para imponer medidas preventivas, de indagación preliminar, investigación formal, de formulación de cargos, de fallos y medidas preventivas que se requieran para la protección y uso racional de los recursos naturales no renovables y del medio ambiente.
5. Compilar, analizar e interpretar legislación ambiental, jurisprudencia y demás doctrinas ambientales con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Corporación.
6. Tramitar y resolver los derechos de petición, consultas y solicitudes formuladas por los organismos públicos y privados, usuarios y particulares, de conformidad con los procedimientos que rigen la Corporación.
7. Asesorar a organismos públicos y privados en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.
8. Participar en la definición de estrategias, mecanismos y procedimientos para asesorar y asistir técnicamente a los entes territoriales en la gestión ambiental territorial, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
9. Emitir conceptos jurídicos en lo referente a la gestión ambiental de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Participar en la formulación del Plan de Acción, elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
11. Asegurar, en coordinación de la Oficina de Cultura Ambiental, el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Corporación hacia la promoción y apoyo de las iniciativas de la Sociedad Civil y organizaciones comunitarias, respecto a la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales.
12. Preparar y/o coordinar los informes corporativos que se requieran para las instancias internas y externas.
13. Velar por la actualización del archivo físico de expedientes del proceso sancionatorio y del módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
14. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Administración de Recursos Naturales
- Gestión Ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL –
Gestión Recurso Hídrico y Saneamiento Ambiental**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las funciones del proceso de evaluación de solicitudes de licencias y concesiones del recurso hídrico tanto superficial como subterráneo con base en la normatividad vigente; evaluación de planes de uso eficiente y ahorro del agua y adelantar las gestiones para cobertura en saneamiento ambiental y la gestión integral de los residuos sólidos, líquidos y peligrosos promoviendo su mejoramiento propendiendo por el desarrollo sostenible en la jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender la evaluación de solicitudes de licencias, concesiones y permisos de vertimientos y ocupación de cauce que se requieran para la gestión integrada de recurso hídrico del recurso hídrico tanto superficial como subterráneo con base en lo establecido por la ley.
2. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran para la protección del recurso hídrico conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Establecer las bases técnicas para los Planes de Ordenamiento y Manejo Ambiental de las Cuencas Hidrográficas –POMCAS- ubicadas dentro del área de la jurisdicción de la corporación, evaluar el estado de implementación con base en los indicadores establecidos.
4. Ejecutar las acciones pertinentes para la evaluación de los Planes de Uso Eficiente y Ahorro de Agua –PUEAA-, así como desarrollar campañas de educación y capacitación para su implementación.
5. Coordinar la realización de censos del recurso hídrico y la formulación de los respectivos planes de manejo.
6. Definir y aplicar estrategias para impulsar el uso eficiente y la prevención de la contaminación del recurso hídrico con los principales consumidores.
7. Establecer la línea base para la determinación de la calidad del recurso y de las cargas contaminantes de usuarios.
8. Definir las metas individuales, sectoriales y globales en cuencas priorizadas por la Corporación y evaluar su cumplimiento.
9. Calcular las cargas contaminantes para cobro a través de facturación en las cuencas priorizadas y participar en la elaboración de proyectos para descontaminación hídrica.
10. Realizar los censos y establecer el sistema de información hídrico sobre caudales de agua concesionada y auto-declaraciones de usuarios.
11. Participar en la elaboración de los estudios técnicos tarifarios que se requieran para el cobro por concepto de tasas y tarifas por uso, contribuciones y derechos pecuniarios e implementar las tarifas que correspondan al área para la sostenibilidad financiera de la Corporación.
12. Realizar actividades de apoyo técnico relacionadas con la prevención y mitigación del riesgo por desastres naturales asociados con el componente de recurso hídrico.
13. Gestionar acciones para cobertura en saneamiento ambiental y la gestión integral de los residuos sólidos, líquidos y peligrosos promoviendo su mejoramiento.
14. Coordinar la evaluación de los instrumentos de planificación (Planes de saneamiento y manejo de vertimientos y Planes maestros de alcantarillado)

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

15. Diseñar e implementar estrategias encaminadas a garantizar el desarrollo de las actividades productivas, en marco de la gestión integral de residuos sólidos urbanos y peligrosos.
16. Asesorar y coordinar el seguimiento a la implementación de los Planes de gestión integral de residuos sólidos PGIRS para los municipios de la jurisdicción.
17. Velar y mantener actualizado el archivo físico de expedientes del proceso de evaluación de licencias y concesiones y el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
18. Apoyar las actividades del área que deben desarrollarse en las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
19. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
20. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Gestión Ambiental
- Variabilidad y Cambio Climático

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ecología, Geología, Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL – Evaluación Licencias y concesiones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las funciones jurídicas del proceso de evaluación de solicitudes de licencias y concesiones del recurso hídrico tanto superficial como subterráneo con base en la normatividad ambiental vigente. Interpretar y aplicar la legislación en materia ambiental garantizando la legalidad de los actos administrativos expedidos por la Corporación

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el proceso de evaluación jurídica de solicitudes de licencias, concesiones, permisos de vertimientos y ocupación de cauce y demás que se requieran para la gestión integrada del recurso hídrico, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Estudiar, analizar, revisar y conceptuar jurídicamente sobre los expedientes en el ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

3. Proyectar los actos administrativos para otorgar o negar las licencias, concesiones, permisos de vertimientos y ocupación de cauce, en ejercicio de funciones de autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes y delegación dada por el Director General.
4. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, concesiones y permisos requeridos por la Ley para el uso y aprovechamiento del recurso hídrico.
5. Avocar conocimiento de las diferentes quejas presentadas por la comunidad denunciando posibles afectaciones al recurso hídrico.
6. Compilar, analizar e interpretar legislación ambiental, jurisprudencia y demás doctrinas ambientales con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Corporación.
7. Tramitar y resolver los derechos de petición, consultas y solicitudes formuladas por los organismos públicos y privados, usuarios y particulares, de conformidad con los procedimientos que rigen la Corporación.
8. Mantener actualizado el archivo físico de expedientes del proceso de evaluación de licencias, concesiones y permisos y el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
9. Elaborar el plan operativo anual del área y participar en su ejecución.
10. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Desarrollo organizacional y sistemas de gestión
- Normatividad y política ambiental
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Gestión Ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL – Conservación y restauración de ecosistemas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración y ejecución de estudios técnicos tendientes a la conservación y recuperación de áreas de mayor prioridad ambiental y promover como áreas protegidas para garantizar la sostenibilidad ambiental de la región.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios técnicos tendientes a conservar y recuperar áreas de mayor prioridad ambiental, buscando su promoción como áreas protegidas, con base en la declaración, intervención sostenible e inclusión dentro de los planes de ordenamiento territorial
2. Implementar programas de restauración, rehabilitación y/o recuperación de áreas degradadas
3. Propender por la sostenibilidad del recurso suelo a través de alternativas que permitan su recuperación y/o restauración como estrategia para la rehabilitación ecosistémica y prevención de desastres
4. Implementar planes de manejo de ecosistemas estratégicos y de áreas protegidas.
5. Gestionar y formular lo planes de ordenación forestal de los bosques naturales según normatividad vigente y de forma concertada con las comunidades asociadas a estos ecosistemas para garantizar su manejo sostenible
6. Participar y desarrollar acciones orientadas a la ampliación, generación, articulación y operatividad del sistema de áreas protegidas.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

7. Articular la implementación de acciones contempladas y priorizadas en los planes de manejo u ordenación que se encuentren en ejecución en Ecosistemas Estratégicos no declarados (páramos, humedales, bosques, zonas secas, etc)
8. Elaborar proyectos pilotos para formulación e implementación de planes de manejo ambiental en humedales urbanos y silvicultura urbana.
9. Implementar acciones que sean priorizadas en los planes de conservación de especies de fauna y flora amenazadas.
10. Realizar visitas de reconocimiento y conceptualización a solicitudes para adquisición de predios destinados a la conservación del recurso hídrico y los recursos naturales de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar y rendir en forma oportuna los informes que requiera los organismos del orden nacional, regional y local que lo requieran de conformidad con las disposiciones legales
12. Velar por la actualización del módulo del sistema de información y archivos físicos de la unidad de acuerdo con las normas y procedimientos.
13. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución
14. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ecología, Geología, Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar y formular proyectos relacionados con producción limpia sectorial y negocios verdes en el sector agropecuario, forestal y agroindustria y gestionar la consecución de recursos para financiar la ejecución; participar en la estructuración de Sistema de Información Geográfico – SIG, para que sirva de soporte a los procesos misionales de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y formular proyectos relacionados con producción limpia sectorial y negocios verdes en el sector agropecuario, forestal y agroindustrial.
2. Participar en la gestión de consecución de recursos para financiar la ejecución de proyectos especiales.
3. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan identificar proyectos especiales que requiera adelantar la corporación en temas ambientales e identificar las posibles fuentes de financiación para su ejecución.
4. Apoyar la etapa de ejecución de proyectos especiales relacionados con producción limpia sectorial y negocios verdes en el sector agropecuario, forestal y agroindustrial, entre otros.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
6. Participar y desarrollar acciones orientadas a la articulación y operatividad de los proyectos orientados a garantizar la sostenibilidad y competitividad de los sectores productivos.
7. Participar en la estructuración de Sistema de Información Geográfico –SIG, para que sirva de soporte a los procesos misionales de la Corporación.
8. Elaborar y generar información cartográfica en los temas relacionados con restauración, reforestación, ecosistemas y biodiversidad y recursos hídricos.
9. Elaborar la estandarización del proceso de toma de información de los programas de uso eficiente y ahorro del agua –PUEAA, para su posterior incorporación al sistema de información geográfica.
10. Realizar visitas de campo relacionadas con el componente geoespacial para los temas misionales de la Corporación y emitir los conceptos técnicos necesarios.
11. Preparar los informes corporativos ante instancias internas y externas que lo requieran.
12. Elaborar y rendir en forma oportuna los informes que requiera los organismos del orden nacional, regional y local que lo requieran de conformidad con las disposiciones legales
13. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR- , Plan de Acción y elaborar el plan operativo anual del área.
14. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Desarrollo organizacional y sistemas de gestión
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Metodologías de Planeación y Formulación de Proyectos
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Conocimiento en Sistema de Información Geográfica -SIG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ecología, Geología, Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – Contabilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propender por la correcta aplicación del plan contable de la Corporación con el fin disponer de la información contable y financiera confiable, veraz y oportuna para los procesos de control y toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, controlar y evaluar la ejecución del proceso de contabilidad de la Corporación.
2. Ejecutar y controlar la aplicación del plan contable y la oportuna elaboración de los estados financieros de la Corporación.
3. Llevar y mantener debidamente actualizado el módulo del sistema de información contable y presupuestal e imprimir los libros oficiales
4. Efectuar los análisis financieros, presupuestales, económicos y de riesgos asociados presentando las recomendaciones para una segura y eficiente administración de los recursos financieros.
5. Firmar los comprobantes contables y los reportes oficiales que sean soporte de decisión y conciliar las cuentas contables.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

6. Mantener el archivo físico documental contable debidamente clasificado y archivado técnicamente de acuerdo con las normas que rigen para la gestión documental.
7. Preparar y/o coordinar la presentación de informes corporativos ante instancias internas y externas que lo requieran.
8. Elaborar y rendir en forma oportuna los informes que requiera los organismos del orden nacional, regional y local que lo requieran de conformidad con las disposiciones legales.
9. Participar en la formulación Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
10. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Administración pública
- MECI y Sistemas de Calidad
- Desarrollo organizacional y sistemas de gestión
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Normatividad contable y presupuestal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
---------------------------	---------------------------------------

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, en forma participativa, el presupuesto, propender por la correcta ejecución y ejercer el control presupuestal de la Corporación con el fin disponer de la información confiable, veraz y oportuna para los procesos de control y toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, controlar y evaluar la ejecución del proceso presupuestal de la Corporación.
2. Participar en la formulación del presupuesto, en coordinación con las diferentes áreas de la Corporación, tomando como base el Plan de Acción.
3. Elaborar el plan mensualizado de caja y atender las actividades de ejecución presupuestal,
4. Ejecutar y controlar la ejecución presupuestal y la oportuna elaboración de los informes presupuestales.
5. Elaboración de informes de ejecución presupuestal de la Corporación.
6. Llevar y mantener debidamente actualizado el módulo presupuestal del sistema de información de la Corporación.
7. Efectuar los análisis financieros, presupuestales, económicos y de riesgos asociados presentando las recomendaciones para una segura y eficiente administración de los recursos financieros.
8. Expedir certificados de disponibilidad presupuestal y reservas presupuestales y demás información de carácter presupuestal que se requiera como soporte para la toma de decisiones.
9. Mantener el archivo físico documental presupuestal debidamente clasificado y archivado técnicamente de acuerdo con las normas que rigen para la gestión documental.
10. Preparar y/o coordinar la presentación de informes corporativos ante instancias internas y externas que lo requieran.
11. Elaborar y rendir en forma oportuna los informes que requiera los organismos del orden nacional, regional y local que lo requieran de conformidad con las disposiciones legales
12. Participar en la formulación Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
13. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Administración pública
- MECI y Sistemas de Calidad
- Desarrollo organizacional y sistemas de gestión
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Normatividad contable y presupuestal

V. COMPONENTES COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines, y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – Tesorería, facturación, cartera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el recaudo y administración de los recursos financieros en forma transparente, velando por una permanente liquidez para la atención de los compromisos y tomando las medidas pertinentes para eliminar o controlar los riesgos de liquidez, tasas de interés del mercado

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, proponer y controlar los flujos de caja y planes de manejo de la liquidez, en concordancia con la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Corporación.
2. Ejecutar y controlar las actividades de recaudo por los diferentes conceptos de ingresos y sus soportes contables respectivos.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

3. Responder por la administración y manejo de los recursos financieros del Corporación, así como la de los valores que estén en su custodia.
4. Atender los trámites para el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Corporación, al igual que las tributarias.
5. Evaluar permanentemente el portafolio de inversiones, proponiendo y tomando las medidas correctivas para controlar los riesgos de liquidez y tasa de interés del mercado financiero.
6. Administrar, supervisar y aprobar los registros propios de la unidad de trabajo, el cuadro diario de operaciones y las conciliaciones de cuentas contables relacionadas con la tesorería.
7. Elaborar el flujo de caja diario y proyectado de acuerdo a la realidad financiera de la corporación
8. Ejecutar los giros bancarios, traslados de fondos y avances cumpliendo con las disposiciones y procedimientos sobre el particular.
9. Mantener actualizado el módulo del sistema de información de tasas retributivas, uso, servicios ambientales y servicios de evaluación.
10. Elaborar la facturación de tasas retributivas, uso, servicios ambientales y servicios de evaluación de acuerdo a la periodicidad establecida.
11. Revisar módulo de información de facturación y establecer pagos pendientes, efectuar liquidación de intereses e iniciar la etapa de cobro persuasivo.
12. Elaborar acuerdos de pago e ingresar novedades al módulo del sistema de información.
13. Realizar las actividades relacionadas con el cobro persuasivo como estrategia para recaudar la cartera morosa de la corporación.
14. Surtida la etapa de cobro persuasivo sin solución de pago, enviar archivo documental para cobro coactivo.
15. Mantener el archivo físico documental contable debidamente clasificado y archivado técnicamente de acuerdo con las normas que rigen para la gestión documental.
16. Mantener actualizados los módulos de tesorería, cartera y facturación.
17. Preparar los informes corporativos ante instancias internas y externas que lo requieran.
18. Elaborar y rendir en forma oportuna los informes que requiera los organismos del orden nacional, regional y local que lo requieran de conformidad con las disposiciones legales
19. Participar en la formulación Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
20. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Administración pública
- MECI y Sistemas de Calidad
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Normatividad contable y presupuestal
- Indicadores económicos y financieros
- Manejo de información de la bolsa de valores y sistema financiero

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines, y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINAS TERRITORIALES: Miraflores (1), Soatá (1), Pauna (1), Socha (1), Oficina de apoyo: Aquitania (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender el proceso de evaluación y de seguimiento y control de licencias ambientales, concesiones, permisos autorizaciones para uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales no renovables y del medio ambiente, de conformidad con las normatividad ambiental

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el proceso de evaluación de solicitudes de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones ambientales requeridas para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que generen puedan generar deterioro ambiental, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Ejercer las funciones de seguimiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales que se otorgue la Corporación para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales, para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

3. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.
4. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
5. Ejercer las funciones de control a lo no otorgado para establecer las contravenciones ambientales o usos no autorizados de los recursos naturales renovables, emitir concepto técnico y suministrar información al usuario sobre trámites a seguir en la Corporación.
6. Participar y apoyar la ejecución de estrategias para propender por el uso eficiente y la prevención de la contaminación del recurso hídrico en el área de la jurisdicción.
7. Apoyar la ejecución de monitoreos del recurso hídrico que deban realizarse en el área de la jurisdicción que requiera el nivel central en desarrollo de los planes y programas misionales.
8. Apoyar la ejecución de los censos para establecer el sistema de información hídrico sobre caudales de agua concesionada y auto-declaraciones de usuarios.
9. Asesorar a organismos públicos y privados en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.
10. Participar y apoyar en la asesoría y asistencia técnica a los entes territoriales en la gestión ambiental territorial, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
11. Participar en la elaboración de estudios técnicos tarifarios relativos a la determinación de tasas, tarifas, contribuciones, derechos y sanciones pecuniarias y demás recursos que puedan formar parte de los ingresos de la Corporación.
12. Administrar y velar por la actualización del archivo físico de expedientes del proceso de los en los procesos de evaluación y seguimiento y control de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones y el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
13. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
14. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción
- Desarrollo organizacional y sistemas de gestión
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Metodologías de Planeación y Formulación de Proyectos
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

- Gestión Ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial
- Variabilidad y Cambio Climático

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Derecho y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Biología, Ecología, Geología, Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 12: 35 cargos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para la evaluación de los planes establecidos y la definición de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos; verificar y evaluar de manera independiente del sistema integrado de gestión

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas de la Corporación, así como la de garantizar la calidad en la prestación de servicios de la entidad.
2. Participar en la definición de los criterios, métodos y procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
3. Efectuar seguimiento y evaluar la implementación del modelo estándar de control interno – MECI- de la Corporación, propiciando su actualización y mejoramiento continuo de conformidad con las disposiciones vigentes
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de los procesos, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente para ofrecer excelente calidad de los servicios que presta la Corporación.
5. Apoyar la implementación de la cultura de autocontrol, la autoevaluación y la autogestión que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de misión institucional.
6. Participar en el diseño e implementación del sistema de auditoria de sistemas en la Corporación estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas.
7. Realizar auditorías internas para evaluar la ejecución del plan de acción y demás actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas
8. Apoyar el proceso de planeación, programación, desarrollo y cierre de auditorías internas al Sistema Integrado, verificando el estado de avance, cubrimiento, sugerencias y recomendaciones, así como los resultados de las mismas.
9. Apoyar la gestión de la administración del riesgo por procesos, mediante planeación, recolección, clasificación y condensación de la información y seguimiento para el control y cierre de las acciones de mejora.
10. Realizar seguimiento a los resultados de las auditorías en cuanto a acciones de mejora, correctivas y preventivas, consolidándolas y presentando informe respectivo.
11. Mantener actualizado el archivo físico de documentos de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y hacer las transferencias para el archivo central.
12. Participar en la evaluación del sistema de atención al usuario para establecer que las solicitudes, quejas y reclamos presentados por los usuarios en relación con la misión de la Corporación, se preste en forma oportuna y eficiente.
13. Efectuar seguimiento y control de los pactos de transparencia, audiencias públicas y todos aquellos que promuevan la participación comunitaria y el control social.
14. Preparar los informes que deban someterse a consideración del comité de coordinación de control interno y/o comité de calidad.
15. Participar en la elaboración del plan operativo anual del área y en su ejecución
16. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines , y	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA – Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para atender el proceso de gestión de contratación conforme a la normatividad, políticas y la misión

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

institucional, con criterios de oportunidad, publicidad, transparencia y selección objetiva.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar pliegos de condiciones para la contratación de los diferentes suministros, bienes y servicios que requiera la Entidad.
2. Proyectar las minutas de contratos y convenios y verificar el soporte documental de los procesos contractuales que adelante la Entidad.
3. Participar en el diseño e implementación del procedimiento administrativo para garantizar que la contratación se ajuste a los preceptos legales y a los procedimientos vigentes.
4. Mantener actualizado el módulo de contratación del sistema de información dando estricto cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad vigente.
5. Proyectar los actos administrativos de apertura y de adjudicación en el trámite precontractual, así como las actas de audiencia pública de conformación de oferentes, de aclaración de pliegos de condiciones, de cierre de convocatorias y de adjudicación.
6. Proyectar 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.
7. Proyectar y sustanciar los recursos y respuestas a las objeciones presentadas dentro del proceso de apoyo y misionales de la Corporación.
8. Tramitar los certificados de disponibilidad presupuestal y de reservas presupuestales y disponer de las actas de selección, y demás actuaciones previas a la suscripción de contratos y convenios que se requieran, de conformidad con los procedimientos definidos dentro del Sistema de Gestión de calidad.
9. Verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos con base en la normatividad vigente para el sistema de contratación.
10. Apoyar la revisión de registro y trámite de los pagos parciales o definitivos, velando porque las cuentas estén debidamente soportadas y aprobadas por el ordenador del gasto.
11. Participar en la elaboración de informes Corporativos o funcionales que se sean solicitados por entes de control.
12. Participar en la formulación del Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
13. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo
- Legislación Ambiental
- Contratación Estatal
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Conocimientos básicos en herramientas de ofimática
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, y	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA – Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a atender el proceso de gestión jurídica (procesos jurídicos, jurisdicción coactiva, disciplinario, penal) conforme a la normatividad, políticas y la misión institucional, con criterios de oportunidad, publicidad, transparencia y selección objetiva.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y representar como apoderado de la Corporación en audiencias de conciliación, analizar solicitudes, citar al comité de conciliación y elabora el acta respectiva.
2. Mantener actualizada la base de datos de la Agencia Nacional de Litigios.
3. Adelantar, en juzgados y tribunales, seguimiento mediante revisión de los estados, fijación en lista, edictos y demás sistemas de información relacionados con los procesos jurídicos de la corporación y rendir informe semanal de estado de los procesos
4. Adelantar los trámites pertinentes para la legalización de predios de la Corporación.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

5. Atender y desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución del proceso de cobro coactivo de la Corporación.
6. Efectuar revisión de títulos ejecutivos por concepto de tasas retributivas, multa, uso y transferencia ambientales, librar mandamiento de pago y analizar prescripciones.
7. Solicitar las medidas cautelares, información a los bancos, oficina de tránsito, registro de instrumentos públicos, seguir la ejecución y dictar sentencia.
8. Recibir y evaluar las quejas y elaborar auto de inicio relacionado con el proceso disciplinario de la Corporación.
9. Compilar, evaluar y analizar el caudal probatorio del proceso disciplinario de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
10. Elaborar auto de pliego de cargos, evaluar descargos y elaborar fallo definitivo en cada proceso disciplinario realizado.
11. Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos penales y los incidentes de reparación integral, que permitan dar cumplimiento a los fines del Estado y de la administración pública.
12. Compilar, evaluar y clasificar el acervo probatorio de los procesos penales y los incidentes de reparación integral.
13. Interponer recursos de ley, ante cualquier decisión adversa a los intereses de la Corporación,
14. Preparar los alegatos de apertura de juicio oral y de cierre del juicio y asistir a la audiencia en el municipio donde ésta se lleve a cabo.
15. Brindar soporte jurídico a la Corporación mediante conceptos y asesoría de conformidad con la legislación vigente.
16. Mantener actualizados los módulos de los procesos jurídicos, cobro coactivo, disciplinario y penal del sistema de información en modo digitalización de documentos de los diferentes procesos dando estricto cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad vigente.
17. Llevar técnicamente y mantener actualizado el archivo físico documental, preparar y transferir carpetas a archivo general de acuerdo con las normas establecidas para la gestión documental.
18. Preparar los diferentes informes periódicos para los entes de control y de respuestas que den solución a los derechos de petición provenientes de las diferentes entidades y público en general.
19. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo
- Derecho Penal
- Legislación Ambiental
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Conocimientos básicos en herramientas de ofimática
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN – Gestión Planificación Ambiental Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Compilar, adaptar y aplicar las metodologías para la elaboración y conformación del plan de Acción, y Plan Gestión Ambiental Regional. Prestar asesoría y evaluación en planes de ordenamiento territorial referentes al componente ambiental, asesorar a los entes territoriales para que el componente ambiental quede incorporado en los procesos de planeación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones relacionadas con la formulación de planes, programas y proyectos en ordenamiento de recursos naturales, para ser implementados por la Corporación o en coordinación con otros entes del Sistema Nacional Ambiental -SINA-.
2. Implementar las actividades para efectuar la evaluación y seguimiento a la ejecución de los Planes de ordenamiento territorial municipal en lo relacionado con los asuntos ambientales concertados entre CORPOBOYACA y los municipios de la jurisdicción.
3. Elaborar, con la participación de todas las áreas, el plan de acción de la Corporación.
4. Elaborar el Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR, en coordinación y participación con los diferentes entes territoriales de la jurisdicción de la Corporación.
5. Efectuar seguimiento a los asuntos ambientales en trámites permisionarios, mediante verificación en SIAT y ordenamiento territorial.
6. Participar en la asesoría a los entes territoriales de la jurisdicción en materia de

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

- ordenamiento de recursos naturales y en general en procesos de planeación ambiental.
7. Efectuar evaluación y seguimiento a los Planes de Desarrollo Municipal para verificar la inclusión y ejecución del componente ambiental.
 8. Realizar el control y seguimiento a los planes de Ordenamiento Territorial concertados con la Corporación y prestar la asesoría en los procesos de revisión de los mismos.
 9. Compilar, tabular y analizar estadísticas y demás información sobre los procesos de ordenamiento territorial municipal para ser consultada en los diferentes procesos que se adelanten en la jurisdicción de la Corporación.
 10. Participar en la identificación y elaboración de estudios e investigaciones sobre biodiversidad y demás asuntos ambientales que se requiera acorde a su competencia, conformar los programas y proyectos y gestionar los recursos a nivel nacional e internacional.
 11. Participar en la formulación, evaluación y/o actualización de los Planes de Ordenación y Manejo Ambiental de Cuencas Hidrográficas-POMCAS y de ordenación de recursos naturales.
 12. Efectuar visitas de reconocimiento y presentar los conceptos técnicos (actas o documentos) relacionados con la gestión del riesgo, en la jurisdicción.
 13. Participar en las reuniones de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres que le sean asignadas.
 14. Planear, gestionar y participar en comisiones conjuntas para el Ordenamiento de Cuencas Hidrográficas.
 15. Compilar, analizar y elaborar informes de gestión y demás información que requieran al interior de la corporación, entes de control y entidades del Sistema Nacional Ambiental.
 16. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
 17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo, Plan de acción y Plan de Gestión Ambiental Regional.
- Políticas de Gestión pública
- Política y legislación ambiental
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Conocimiento del área de la jurisdicción de la Corporación
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Identificación, preparación y evaluación de proyectos
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Sistemas de información geográfico
- Planificación ambiental territorial
- Formulación y gestión de proyectos
- Gestión Integral del Riesgo de Desastres.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMNTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral, Ingeniería Civil, Derecho, Ingeniería de Minas, Biología, Geología o Ecología, y	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN – Formulación, Evaluación y Sgto a la Gestión Misional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Compilar, analizar y consolidar el plan de gestión anual y establecer indicadores de ejecución. Operar y mantener actualizado el banco de proyectos y efectuar seguimiento y evaluación a la gestión misional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Compilar, analizar y consolidar informes de gestión del Plan de Acción de la Corporación y del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR.
2. Preparar, en coordinación con todas las áreas, el Plan de Gestión Anual, evaluando el nivel de ejecución frente a lo proyectado.
3. Coordinar la formulación y actualización de los POAS de los proyectos en concordancia con el Plan de Acción.
4. Preparar auditorías internas y externas, reportar indicadores, plan de trabajo mapa de riesgos y seguimientos a acciones de mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

5. Participar en las actividades de recolección de información geográfica básica y temática para que la Corporación disponga de la información actualizada para la toma de decisiones.
6. Recopilar, en coordinación con la Subdirección de Ecosistemas y Gestión Ambiental, la información técnica pertinente para estructurar, alimentar y mantener actualizado el Sistema de información Geográfica y para la elaboración de cartografía digital de la jurisdicción.
7. Revisar metodologías para elaboración de proyectos, recibir los proyectos efectuar revisión dese el punto de vista metodológico, realizar inscripción en el banco de proyectos y asignar control digital al proyecto.
8. Operar y mantener actualizado el banco de proyectos y efectuar seguimiento y evaluación a la gestión misional.
9. Administrar, operar y mantener actualizado el centro documental ambiental de la Corporación y socializar la información a través de un boletín bibliográfico.
10. Apoyar las actividades del área que deben desarrollarse en las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
11. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
12. Participar en la actualización de procedimientos, elaboración de mapas de riesgo y efectuar seguimiento al cumplimiento de acciones de mejora continua
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo, Plan de acción y Plan de Gestión Ambiental Regional.
- Políticas de Gestión pública
- Política y legislación ambiental
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Conocimiento del área de la jurisdicción de la Corporación
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Identificación, preparación y evaluación de proyectos
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Sistemas de información geográfico
- Planificación ambiental territorial
- Formulación y gestión de proyectos
- Gestión Integral del Riesgo de Desastres.
- Variabilidad y Cambio Climático

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Biología, Geología o Ecología, y	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
– Gestión Organizacional**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades relacionadas con el proceso de planeación organizacional y mejora continua, con el fin de aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos para el fortalecimiento de la gestión ambiental y el mejoramiento organizacional de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y socialización de procesos y procedimientos que se requieran para la medición, evaluación y orientación al mejoramiento continuo acorde a las necesidades de la entidad.
2. Participar en la aplicación de actividades que orienten y den soporte a los procesos definidos en el sistema integrado de gestión para garantizar la operación, mantenimiento y mejora continua del sistema.
3. Facilitar el establecimiento de las directrices para la identificación, análisis, valoración, evaluación y seguimiento de riesgos a partir del contexto estratégico de la Corporación.
4. Participar en el diseño e implementación de metodologías para identificar y revisar las no conformidades reales, los productos no conformes y determinar las no conformidades potenciales; también para definir las causas, determinar e implementar las acciones

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

convenientes para asegurar que no vuelvan a ocurrir o para prevenir su ocurrencia y revisar su efectividad.

5. Diseñar formatos e instructivos para recolección de información que utilicen fuentes primarias y su respectiva descripción estadística, así como su tabulación y análisis.
6. Recopilar, tabular, analizar información para la conformación de bases de datos y estadísticas, que sirvan de soporte para la toma de decisiones.
7. Efectuar seguimiento a la implementación de los procesos de desarrollo administrativo que se adelanten en la Corporación.
8. Identificar, proponer y apoyar la realización de estudios y tareas específicas sobre Desarrollo Institucional.
9. Participar en la medición de la efectividad de los controles en los procesos y los resultados de la gestión, a fin de tomar las medidas correctivas que sean necesarias al cumplimiento de los objetivos previstos por la Corporación.
10. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones que se requiera acorde a su competencia.
11. Preparar informes corporativos para instancias internas y externas que lo requieran.
12. Elaborar y rendir en forma oportuna los informes que requiera los organismos del orden nacional, regional y local de conformidad con las disposiciones legales.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Desarrollo organizacional y sistemas de gestión
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Metodologías de Planeación y Formulación de Proyectos
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Administración, y	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES –
Evaluación licencias, permisos, autorizaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender el proceso de evaluación técnica de licencias ambientales, permisos autorizaciones para uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales no renovables y del medio ambiente, de conformidad con las normatividad ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el proceso de evaluación técnica de solicitudes de licencias, permisos y autorizaciones ambientales requeridas para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que generen puedan generar deterioro ambiental, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
4. Asesorar a organismos públicos y privados en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.
5. Participar en la definición de estrategias, mecanismos y procedimientos para asesorar y asistir técnicamente a los entes territoriales en la gestión ambiental territorial, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
6. Participar en la elaboración de estudios técnicos tarifarios relativos a la determinación de tasas, tarifas, contribuciones, derechos y sanciones pecuniarias y demás recursos que puedan formar parte de los ingresos de la Corporación.
7. Mantener actualizado el archivo físico de expedientes del proceso de evaluación de licencias, permisos y autorizaciones y el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

8. Apoyar las actividades del área que deben desarrollarse en las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
9. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y participar en su ejecución.
10. Asegurar, en coordinación de la Oficina de Cultura Ambiental, el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Corporación hacia la promoción y apoyo de las iniciativas de la Sociedad Civil y organizaciones comunitarias, respecto a la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales.
11. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Desarrollo organizacional y sistemas de gestión
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Metodologías de Planeación y Formulación de Proyectos
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Gestión Ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial
- Variabilidad y Cambio Climático

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Química y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Biología, Ecología, Geología, Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, y	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES – Seguimiento y Control

III. PROPÓSITO PRICIPAL

Atender las funciones técnicas del proceso de seguimiento y control de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales que otorgue la Corporación para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales, para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las funciones de seguimiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales que se otorgue la Corporación para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales, para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

4. Ejercer las funciones de control a lo no otorgado para establecer las contravenciones ambientales o usos no autorizados de los recursos naturales renovables, emitir concepto técnico y suministrar información al usuario sobre trámites a seguir en la Corporación.
5. Asesorar a organismos públicos y privados en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.
6. Participar en la definición de estrategias, mecanismos y procedimientos para asesorar y asistir técnicamente a los entes territoriales en la gestión ambiental territorial, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
7. Participar en la elaboración de estudios técnicos tarifarios relativos a la determinación de tasas, tarifas, contribuciones, derechos y sanciones pecuniarias y demás recursos que puedan formar parte de los ingresos de la Corporación.
8. Velar y mantener actualizado el archivo físico de expedientes del proceso de seguimiento y control y en el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
9. Apoyar las actividades del área que deben desarrollarse en las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
10. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
11. Asegurar, en coordinación de la Oficina de Cultura Ambiental, el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Corporación hacia la promoción y apoyo de las iniciativas de la Sociedad Civil y organizaciones comunitarias, respecto a la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales.
12. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Desarrollo organizacional y sistemas de gestión
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Metodologías de Planeación y Formulación de Proyectos
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Gestión Ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Variabilidad y Cambio Climático

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMCIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Biología, Ecología, Geología, Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables y	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES – Seguimiento y Control

III. PROPÓSITO PRICIPAL

Atender las funciones jurídicas del proceso de seguimiento y control de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales que otorgue la Corporación para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales, para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes. Interpretar y aplicar la legislación en materia ambiental garantizando la legalidad de los actos administrativos expedidos por la Corporación

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las funciones jurídicas del seguimiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales que se otorgue la Corporación para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales, para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Estudiar, analizar, revisar y conceptuar jurídicamente sobre los expedientes en el ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Proyectar los actos administrativos de iniciación de proceso sancionatorio cuando haya incumplimiento en lo otorgado: licencias, permisos, concesiones o autorizaciones; o en hallazgos por el ejercicio de funciones de autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes.
4. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
5. Ejercer las funciones de control a lo no otorgado para establecer las contravenciones ambientales o usos no autorizados de los recursos naturales renovables, emitir concepto técnico y suministrar información al usuario sobre trámites a seguir en la Corporación.
6. Avocar conocimiento de las diferentes quejas presentadas por la comunidad denunciando posibles afectaciones a los recursos naturales y medio ambiente.
7. Compilar, analizar e interpretar legislación ambiental, jurisprudencia y demás doctrinas ambientales con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Corporación.
8. Tramitar y resolver los derechos de petición, consultas y solicitudes formuladas por los organismos públicos y privados, usuarios y particulares, de conformidad con los procedimientos que rigen la Corporación.
9. Asesorar jurídicamente a organismos públicos y privados, usuarios y particulares en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.
10. Velar y mantener actualizado el archivo físico de expedientes del proceso de seguimiento y control y en el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
11. Apoyar las actividades del área que deben desarrollarse en las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
12. Participar en la formulación del plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
13. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Gestión Ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, y	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES - Sancionatorio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer las funciones del proceso sancionatorio por las infracciones cometidas dentro de la jurisdicción de la Corporación por violación de la normatividad ambiental vigente.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender el proceso sancionatorio por las infracciones cometidas dentro de la jurisdicción de la Corporación, por la violación de la normatividad ambiental vigente.
2. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes. .
3. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
4. Asesorar a organismos públicos y privados, usuarios y particulares en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.
5. Participar en la definición de estrategias, mecanismos y procedimientos para asesorar y asistir técnicamente a los entes territoriales en la gestión ambiental territorial, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
6. Participar en la elaboración de estudios técnicos tarifarios relativos a la determinación de tasas, tarifas, contribuciones, derechos y sanciones pecuniarias y demás recursos que puedan formar parte de los ingresos de la Corporación.
7. Participar en la formulación del Plan de Acción, elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
8. Asegurar, en coordinación de la Oficina de Cultura Ambiental, el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Corporación hacia la promoción y apoyo de las iniciativas de la Sociedad Civil y organizaciones comunitarias, respecto a la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales.
9. Preparar los informes corporativos que se requieran para las instancias internas y externas.
10. Mantener actualizado el archivo físico de expedientes del proceso sancionatorio y del módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
11. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Desarrollo organizacional y sistemas de gestión
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

- Gestión Ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial
- Variabilidad y Cambio Climático

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil; Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Biología, Ecología, Geología, Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, y	siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES - Sancionatorio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer las funciones jurídicas del proceso de sancionatorio por las infracciones ambientales cometidas dentro de la jurisdicción de la Corporación. Interpretar y aplicar la legislación en materia ambiental garantizando la legalidad de los actos administrativos expedidos por la Corporación.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el proceso sancionatorio por las infracciones cometidas dentro de la jurisdicción de la Corporación, así como imponer las medidas preventivas a que haya lugar por la violación de la normatividad ambiental vigente.
2. Estudiar, analizar, revisar y conceptuar jurídicamente sobre los expedientes en la etapa sancionatoria, en desarrollo del ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos naturales no renovables y el medio ambiente conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
4. Realizar análisis del caudal probatorio compilado durante el proceso de investigación para recomendar la decisión más acertada.
5. Proyectar los autos y actos administrativos para imponer medidas preventivas, de indagación preliminar, investigación formal, de formulación de cargos, de fallos y medidas preventivas que se requieran para la protección y uso racional de los recursos naturales no renovables y del medio ambiente.
6. Compilar, analizar e interpretar legislación ambiental, jurisprudencia y demás doctrinas ambientales con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Corporación.
7. Tramitar y resolver los derechos de petición, consultas y solicitudes formuladas por los organismos públicos y privados, usuarios y particulares, de conformidad con los procedimientos que rigen la Corporación.
8. Asesorar a organismos públicos y privados en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.
9. Participar en la definición de estrategias, mecanismos y procedimientos para asesorar y asistir técnicamente a los entes territoriales en la gestión ambiental territorial, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
10. Emitir conceptos jurídicos en lo referente a la gestión ambiental de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Participar en la formulación del Plan de Acción, elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
12. Asegurar, en coordinación de la Oficina de Cultura Ambiental, el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Corporación hacia la promoción y apoyo de las iniciativas de la Sociedad Civil y organizaciones comunitarias, respecto a la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales.
13. Preparar y/o coordinar los informes corporativos que se requieran para las instancias internas y externas.
14. Velar por la actualización del archivo físico de expedientes del proceso sancionatorio y del módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
15. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramienta ofimáticas
- Administración de Recursos Naturales
- Gestión Ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, y	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL –
Gestión recurso hídrico y saneamiento Ambiental**

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las funciones del proceso de evaluación de solicitudes de licencias y concesiones del recurso hídrico tanto superficial como subterráneo con base en la normatividad vigente; evaluación de planes de uso eficiente y ahorro del agua y adelantar las gestiones para cobertura en saneamiento ambiental y la gestión integral de los residuos sólidos, líquidos y peligrosos promoviendo su mejoramiento propendiendo por el desarrollo sostenible en la jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender la evaluación de solicitudes de licencias, concesiones y permisos de vertimientos y ocupación de cauce que se requieran para la gestión integrada de recurso hídrico del recurso hídrico tanto superficial como subterráneo con base en lo establecido por la ley.
2. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran para la protección del recurso hídrico conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Establecer las bases técnicas para los Planes de Ordenamiento y Manejo Ambiental de las Cuencas Hidrográficas –POMCAS- ubicadas dentro del área de la jurisdicción de la corporación, evaluar el estado de implementación con base en los indicadores establecidos.
4. Ejecutar las acciones pertinentes para la evaluación de los Planes de Uso Eficiente y Ahorro de Agua –PUEAA-, así como participar en el diseño de campañas de educación y capacitación.
5. Participar en las actividades relacionadas con los censos del recurso hídrico y la formulación de los respectivos planes de manejo.
6. Definir y aplicar estrategias para impulsar el uso eficiente y la prevención de la contaminación del recurso hídrico con los principales consumidores.
7. Establecer la línea base para la determinación de la calidad del recurso y de las cargas contaminantes de usuarios.
8. Participar en la definición de las metas individuales, sectoriales y globales en cuencas priorizadas por la Corporación y evaluar su cumplimiento.
9. Calcular las cargas contaminantes para cobro a través de facturación en las cuencas priorizadas y participar en la elaboración de proyectos para descontaminación hídrica.
10. Participar en la conformación y actualización del sistema de información hídrico sobre caudales de agua concesionada y auto-declaraciones de usuarios.
11. Participar en la elaboración de los estudios técnicos tarifarios que se requieran para el cobro por concepto de tasas y tarifas por uso, contribuciones y derechos pecuniarios e implementar las tarifas que correspondan al área para la sostenibilidad financiera de la Corporación.
12. Realizar actividades de apoyo técnico relacionadas con la prevención y mitigación del riesgo por desastres naturales asociados con el componente de recurso hídrico.
13. Gestionar acciones para cobertura en saneamiento ambiental y la gestión integral de los residuos sólidos, líquidos y peligrosos promoviendo su mejoramiento.
14. Coordinar la evaluación de los instrumentos de planificación (Planes de saneamiento y manejo de vertimientos y Planes maestros de alcantarillado)
15. Participar en el diseño e implementación de estrategias encaminadas a garantizar el desarrollo de las actividades productivas, en marco de la gestión integral de residuos sólidos urbanos y peligrosos.
16. Asesorar y coordinar el seguimiento a la implementación de los Planes de gestión integral de residuos sólidos PGIRS para los municipios de la jurisdicción.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

17. Velar y mantener actualizado el archivo físico de expedientes del proceso de evaluación de licencias y concesiones y en el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
18. Apoyar las actividades del área que deben desarrollarse en las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
19. Participar en la formulación del Plan de Acción y elaborar el plan operativo anual del área.
20. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Gestión Ambiental
- Variabilidad y Cambio Climático

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. EQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Derecho y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ecología, Geología, Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, y	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar y formular proyectos relacionados con producción limpia sectorial y negocios verdes en el sector agropecuario, forestal y agroindustria y gestionar la consecución de recursos para financiar la ejecución; participar en la estructuración de Sistema de Información Geográfico – SIG, para que sirva de soporte a los procesos misionales de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y formular proyectos relacionados con producción limpia sectorial y negocios verdes en el sector agropecuario, forestal y agroindustrial.
2. Participar en la gestión de consecución de recursos para financiar la ejecución de proyectos especiales.
3. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan identificar proyectos especiales que requiera adelantar la corporación en temas ambientales e identificar las posibles fuentes de financiación para su ejecución.
4. Apoyar la etapa de ejecución de proyectos especiales relacionados con producción limpia sectorial y negocios verdes en el sector agropecuario, forestal y agroindustrial, entre otros.
5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
6. Participar y desarrollar acciones orientadas a la articulación y operatividad de los proyectos orientados a garantizar la sostenibilidad y competitividad de los sectores productivos.
7. Participar en la estructuración de Sistema de Información Geográfico –SIG, para que sirva de soporte a los procesos misionales de la Corporación.
8. Elaborar y generar información cartográfica en los temas relacionados con restauración, reforestación, ecosistemas y biodiversidad y recursos hídricos.
9. Elaborar la estandarización del proceso de toma de información de los programas de uso eficiente y ahorro del agua –PUEAA, para su posterior incorporación al sistema de información geográfica.
10. Realizar visitas de campo relacionadas con el componente geoespacial para los temas misionales de la Corporación y emitir los conceptos técnicos necesarios.
11. Preparar los informes corporativos ante instancias internas y externas que lo requieran.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

12. Elaborar y rendir en forma oportuna los informes que requiera los organismos del orden nacional, regional y local que lo requieran de conformidad con las disposiciones legales
13. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción y elaborar el plan operativo anual del área.
14. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Desarrollo organizacional y sistemas de gestión
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Metodologías de Planeación y Formulación de Proyectos
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Conocimiento en Sistema de Información Geográfica -SIG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ecología, Geología, Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, y	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – Gestión Recurso Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar integralmente el recurso humano al servicio de la Corporación mediante una adecuada selección para garantizar la efectividad y eficiencia en la ejecución de las actividades laborales, propendiendo por su mejoramiento mediante programas de capacitación, recreación, salud ocupacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer y aplicar la normatividad en los procedimientos de vinculación y evaluación del personal de planta, acorde a las competencias establecidas para los cargos de la Institución.
2. Planear y ejecutar los procesos relacionados con la selección, vinculación, clasificación, registro, control e inducción del personal de la Corporación.
3. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos.
4. Organizar y administrar un registro sistematizado del recurso humano de la Corporación, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones, con base en los lineamientos, orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Diseñar, administrar y evaluar los planes y programas de formación y capacitación, verificando el cumplimiento de todas las actividades de inducción, re-inducción, y capacitación que se deban adelantar para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
6. Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Bienestar Social e Incentivos, dirigiendo las actividades propias del programa para los trabajadores, en busca de un mayor bienestar y rendimiento en el desempeño de sus funciones.
7. Efectuar actividades establecidas por el programa de salud ocupacional y coordinar con los entes encargados, el desarrollo de las actividades correspondientes a la Salud Ocupacional de la Entidad.
8. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos para el mejoramiento y desarrollo del personal de la Corporación.
9. Desarrollar actividades relacionadas con los programas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial y saneamiento básico y protección ambiental.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

10. Gestionar ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás entidades, todas aquellas actividades que se requieran en ejercicio de la adecuada administración del recurso humano de la Corporación.
11. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.
12. Apoyar la elaboración de los actos administrativos requeridos conforme a las novedades del personal y actualizar el reglamento interno de trabajo.
13. Coordinar el registro y control de las estadísticas sobre las novedades y administración del personal de la Corporación.
14. Implantar el sistema de evaluación del desempeño de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
15. Ejecutar las actividades relacionadas con la administración de sueldos y salarios (nómina, novedades, plan de vacaciones, transferencias seguridad social)
16. Elaborar informes de seguridad social, parafiscales, cesantías y demás información que se requiera generar referente al recurso humano de la Corporación.
17. Participar en la elaboración de ajustes a la planta de personal y del manual de requisitos y competencias laborales de conformidad con las normas vigentes.
18. Participar en la formulación Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
19. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Administración de personal
- Normatividad que regula los empleos públicos
- MECI y Sistemas de Calidad
- Desarrollo organizacional y sistemas de gestión
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines, y	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – Tesorería, facturación, cartera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las actividades relacionadas con facturación y cartera de la Corporación para garantizar permanente liquidez para la atención de los compromisos y tomando las medidas pertinentes para eliminar o controlar los riesgos de liquidez.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las actividades de recaudo por los diferentes conceptos de ingresos y sus soportes contables respectivos.
2. Apoyar los trámites para el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Corporación, al igual que las tributarias.
3. Apoyar la evaluación del portafolio de inversiones, proponiendo las medidas correctivas para controlar los riesgos de liquidez y tasa de interés del mercado financiero.
4. Mantener actualizado el módulo del sistema de información de tasas retributivas, uso, servicios ambientales y servicios de evaluación.
5. Elaborar la facturación de tasas retributivas, uso, servicios ambientales y servicios de evaluación de acuerdo a la periodicidad establecida.
6. Revisar módulo de información de facturación y establecer pagos pendientes, efectuar liquidación de intereses e iniciar la etapa de cobro persuasivo.
7. Elaborar acuerdos de pago e ingresar novedades al módulo del sistema de información.
8. Realizar las actividades relacionadas con el cobro persuasivo como estrategia para recaudar la cartera morosa de la corporación.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

9. Surtida la etapa de cobro persuasivo sin solución de pago, enviar archivo documental para cobro coactivo.
10. Mantener el archivo físico documental contable debidamente clasificado y archivado técnicamente de acuerdo con las normas que rigen para la gestión documental.
11. Mantener actualizados los módulos de cartera y facturación.
12. Preparar los informes corporativos ante instancias internas y externas que lo requieran.
13. Elaborar y rendir en forma oportuna los informes que requiera los organismos del orden nacional, regional y local que lo requieran de conformidad con las disposiciones legales.
14. Participar en la formulación Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Administración pública
- MECI y Sistemas de Calidad
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Normatividad contable y presupuestal
- Indicadores económicos y financieros
- Manejo de información de la bolsa de valores y sistema financiero

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN CADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ECONÓMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines, y	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – Recursos Físicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos de elaboración y ejecución del plan de compras, distribución racional de los bienes y elementos para las diferentes áreas y el mantenimiento y seguridad física de todas las instalaciones de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, consolidar y proponer el Plan Anual de adquisiciones con base en los parámetros proyectados en el Plan de Acción de la corporación.
2. Realizar las actividades de adquisición y suministro de materiales y elementos necesarios para el normal funcionamiento de las dependencias de la Corporación de acuerdo al plan de compras establecido.
3. Operar y mantener actualizado el módulo del sistema de información relacionado con los registros contables de elementos devolutivos y de consumo en depósito, elementos devolutivos en servicio, inventarios individuales y de bienes inmuebles de la Corporación.
4. Administrar y distribuir a las dependencias los elementos de utilería y papelería y demás elementos que se requieren para el normal funcionamiento de la Corporación.
5. Administrar el sistema de inventarios de la Corporación
6. Tramitar oportunamente la contratación de las pólizas de seguros para el amparo de los bienes de la Corporación.
7. Definir las necesidades y efectuar los estudios previos con las especificaciones y procedimiento de prestación del servicio generales a contratar tales como mantenimiento locativo, vigilancia, aseo y cafetería, transporte y servicio de fotocopiado y empaste.
8. Desarrollar el plan de necesidades del servicio de transporte, aseo y cafetería y el plan operativo del proceso de acuerdo con cronograma establecido.
9. Realizar en forma aleatoria y cubriendo la totalidad de las áreas la revisión del servicio de aseo y cafetería.
10. Efectuar la Programación del Servicio de Vigilancia y verificar que la minuta de servicio y consignas, se estén llevando correctamente.
11. Participar en la formulación Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
12. Elaborar y rendir en forma oportuna los informes que requiera los organismos del orden nacional, regional y local que lo requieran de conformidad con las disposiciones legales
13. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Administración pública
- MECI y Sistemas de Calidad
- Desarrollo organizacional y sistemas de gestión
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines, y	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINAS TERRITORIALES – Evaluación Ambiental y Seguimiento y Control: Miraflores (1), Soatá (1), Pauna (1), Socha (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender el proceso de evaluación y de seguimiento y control de licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones para uso, aprovechamiento y conservación de los

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

recursos naturales no renovables y del medio ambiente, de conformidad con las normatividad ambiental

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el proceso de evaluación de solicitudes de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones ambientales requeridas para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que generen puedan generar deterioro ambiental, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Ejercer las funciones de seguimiento a licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales que se otorgue la Corporación para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales, para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.
4. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
5. Ejercer las funciones de control a lo no otorgado para establecer las contravenciones ambientales o usos no autorizados de los recursos naturales renovables, emitir concepto técnico y suministrar información al usuario sobre trámites a seguir en la Corporación.
6. Participar y apoyar la ejecución de estrategias para propender por el uso eficiente y la prevención de la contaminación del recurso hídrico en el área de la jurisdicción.
7. Apoyar la ejecución de monitoreos del recurso hídrico que deban realizarse en el área de la jurisdicción que requiera el nivel central en desarrollo de los planes y programas misionales.
8. Apoyar la ejecución de los censos para establecer el sistema de información hídrico sobre caudales de agua concesionada y auto-declaraciones de usuarios y demás registros estadísticos del recurso hídrico de la jurisdicción.
9. Asesorar a organismos públicos y privados en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.
10. Participar y apoyar en la asesoría y asistencia técnica a los entes territoriales en la gestión ambiental territorial, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
11. Participar en la elaboración de estudios técnicos tarifarios relativos a la determinación de tasas, tarifas, contribuciones, derechos y sanciones pecuniarias y demás recursos que puedan formar parte de los ingresos de la Corporación.
12. Administrar y velar por la actualización del archivo físico de expedientes del proceso de los en los procesos de evaluación y seguimiento y control de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones y el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
13. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
14. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Metodologías de Planeación y Formulación de Proyectos
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Gestión Ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial
- Variabilidad y cambio climático

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Biología, Ecología, Geología, Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, y	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINAS TERRITORIALES – Evaluación ambiental y Seguimiento y Control: Miraflores (1), Soatá (1), Pauna (1), Socha (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las actividades jurídicas de los procesos de evaluación y seguimiento y control de licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones para uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales no renovables y del medio ambiente, de conformidad con la normatividad ambiental. Interpretar y aplicar la legislación en materia ambiental garantizando la legalidad de los actos administrativos expedidos por la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las actividades jurídicas del proceso de evaluación de solicitudes de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones ambientales requeridas para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que generen o puedan generar deterioro ambiental, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Atender las funciones jurídicas del proceso de seguimiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales que otorgue la Corporación para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales, para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Estudiar, analizar, revisar y conceptuar jurídicamente sobre los expedientes en el ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.
4. Proyectar los actos administrativos para otorgar o negar las licencias, permisos o autorizaciones, en ejercicio de funciones de autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes y delegación dada por el Director General.
5. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
6. Avocar conocimiento de las diferentes quejas presentadas por la comunidad denunciando posibles afectaciones a los recursos naturales y medio ambiente.
7. Compilar, analizar e interpretar legislación ambiental, jurisprudencia y demás doctrinas ambientales con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Corporación.
8. Tramitar y resolver los derechos de petición, consultas y solicitudes formuladas por los organismos públicos y privados, usuarios y particulares, de conformidad con los procedimientos que rigen la Corporación.
9. Mantener actualizado el archivo físico de expedientes del proceso de evaluación y de seguimiento y control de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones y en el módulo del

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.

10. Participar en la elaboración del plan operativo anual del área y participar en su ejecución.
11. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Desarrollo organizacional y sistemas de gestión
- Normatividad y política ambiental
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Gestión Ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Sociología, trabajo Social y afines, Psicología y	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 – 10: 39 cargos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA: SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA – Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a participar en el desarrollo de las actividades del proceso de gestión de contratación conforme a la normatividad, políticas y la misión institucional, con criterios de oportunidad, publicidad, transparencia y selección objetiva.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar pliegos de condiciones para la contratación de los diferentes suministros, bienes y servicios que requiera la Entidad.
2. Proyectar las minutas de contratos y convenios y verificar el soporte documental de los procesos contractuales que adelante la Entidad.
3. Participar en el diseño e implementación del procedimiento administrativo para garantizar que la contratación se ajuste a los preceptos legales y a los procedimientos vigentes.
4. Mantener actualizado el módulo de contratación del sistema de información dando estricto cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad vigente.
5. Proyectar los actos administrativos de apertura y de adjudicación en el trámite precontractual, así como las actas de audiencia pública de conformación de oferentes, de aclaración de pliegos de condiciones, de cierre de convocatorias y de adjudicación.
6. Proyectar 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.
7. Proyectar y sustanciar los recursos y respuestas a las objeciones presentadas dentro del proceso de apoyo y misionales de la Corporación.
8. Elaborar oficios de comunicación y notificación a proponentes y revisar garantías de los contratos.
9. Verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos con base en la normatividad vigente para el sistema de contratación.
10. Apoyar la revisión de registro y trámite de los pagos parciales o definitivos, velando porque las cuentas estén debidamente soportadas y aprobadas por el ordenador del gasto.
11. Participar en la elaboración de informes Corporativos o funcionales que se sean solicitados por entes de control.
12. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo
- Legislación Ambiental
- Contratación Estatal
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Conocimientos básicos en herramientas de ofimática
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública y	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA – Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a atender el proceso de gestión jurídica (procesos jurídicos, jurisdicción coactiva, disciplinario, penal) conforme a la normatividad, políticas y la misión institucional, con criterios de oportunidad, publicidad, transparencia y selección objetiva.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y representar como apoderado de la Corporación en audiencias de conciliación, analizar solicitudes, citar al comité de conciliación y elaborar el acta respectiva.
2. Mantener actualizada la base de datos de la Agencia Nacional de Litigios.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

3. Adelantar, en juzgados y tribunales, seguimiento mediante revisión de los estados, fijación en lista, edictos y demás sistemas de información relacionados con los procesos jurídicos de la corporación y rendir informe semanal de estado de los procesos
4. Participar en la realización de trámites pertinentes para la legalización de predios de la Corporación.
5. Atender y desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución del proceso de cobro coactivo de la Corporación.
6. Efectuar revisión de títulos ejecutivos por concepto de tasas retributivas, multa, uso y transferencia ambientales, librar mandamiento de pago y analizar prescripciones.
7. Solicitar las medidas cautelares, información a los bancos, oficina de tránsito, registro de instrumentos públicos, seguir la ejecución y dictar sentencia.
8. Recibir y evaluar las quejas y elaborar auto de inicio relacionado con el proceso disciplinario de la Corporación.
9. Compilar, evaluar y analizar el caudal probatorio del proceso disciplinario de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
10. Elaborar auto de pliego de cargos, evaluar descargos y elaborar fallo definitivo en cada proceso disciplinario realizado.
11. Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos penales y los incidentes de reparación integral, que permitan dar cumplimiento a los fines del Estado y de la administración pública.
12. Compilar, evaluar y clasificar el acervo probatorio de los procesos penales y los incidentes de reparación integral.
13. Interponer recursos de ley, ante cualquier decisión adversa a los intereses de la Corporación,
14. Preparar los alegatos de apertura de juicio oral y de cierre del juicio y asistir a la audiencia en el municipio donde ésta se lleve a cabo.
15. Brindar soporte jurídico a la Corporación mediante conceptos y asesoría de conformidad con la legislación vigente.
16. Mantener actualizados los módulos de los procesos jurídicos, cobro coactivo, disciplinario y penal del sistema de información en modo digitalización de documentos de los diferentes procesos dando estricto cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad vigente.
17. Llevar técnicamente y mantener actualizado el archivo físico documental, preparar y transferir carpetas a archivo general de acuerdo con las normas establecidas para la gestión documental.
18. Preparar los diferentes informes periódicos para los entes de control y de respuestas que den solución a los derechos de petición provenientes de las diferentes entidades y público en general.
19. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo
- Derecho Penal
- Legislación Ambiental
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Conocimientos básicos en herramientas de ofimática
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, y	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA – Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a desarrollar las funciones del proceso de gestión documental de la Corporación para mantener la memoria histórica acorde con la normatividad vigente para tal propósito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y establecer lineamientos y procedimientos para la administración de las comunicaciones oficiales.
2. Adelantar la Actualización de la Tabla de Retención Documental, acorde con el Sistema Integrado de Gestión.
3. Velar por el desarrollo de las actividades a seguir en la administración de los Archivos de Gestión en cada una de las áreas de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá.
4. Desarrollar las actividades a seguir para la administración de los documentos que se encuentran en fase de Archivo Central de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá.
5. Establecer el cronograma de transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central.
6. Coordinar y velar por la preservación, organización y custodia de la información que

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

conforma el archivo central.

7. Asesorar al comité de archivo en la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos archivísticos.
8. Participar en las mesas de trabajo que se organicen para el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos.
9. Recibir, revisar y socializar la documentación que ingresa al Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo al procedimiento establecido y mantener actualizado en medio físico y magnético la documentación del sistema, así como los registros de calidad que se requieran (intranet-aplicativo web).
10. Actualizar los procedimientos, instructivos y formatos del proceso Gestión y Aseguramiento Documental y definir los lineamientos para el control de documentos y registros de calidad.
11. Apoyar la formulación e implementación de los instrumentos de planeación Institucional.
12. Ejecutar los proyectos que se le encomienden en desarrollo de los Planes Corporativos.
13. Recibir las solicitudes relacionadas con la actualización del listado maestro de documentos, así como el Normograma y fuentes Bibliográficas de referencia y proceder con los respectivos ajustes.
14. Reportar indicadores, avance Plan de trabajo, actualizar mapa de riesgos y realizar seguimiento al Plan de mejoramiento funcional del proceso (acciones de mejora).
15. Adelantar y atender las auditorías internas que se programen de acuerdo con la metodología establecida para su realización.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación Ambiental
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Conocimientos básicos en herramientas de ofimática
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Mano de archivos institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE EFORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Administración; Bibliotecología, o Bibliotecología y Archivística, y	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN – Gestión Planificación Ambiental Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Compilar, adaptar y aplicar las metodologías para la elaboración y conformación del plan de Acción, y Plan Gestión Ambiental Regional. Prestar asesoría y evaluación en planes de ordenamiento territorial referentes al componente ambiental, asesorar a los entes territoriales para que el componente ambiental quede incorporado en los procesos de planeación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones relacionadas con la formulación de planes, programas y proyectos en ordenamiento de recursos naturales, para ser implementados por la Corporación o en coordinación con otros entes del Sistema Nacional Ambiental -SINA-.
2. Implementar las actividades para efectuar la evaluación y seguimiento a la ejecución de los Planes de ordenamiento territorial municipal en lo relacionado con los asuntos ambientales concertados entre CORPOBOYACA y los municipios de la jurisdicción.
3. Elaborar, con la participación de todas las áreas, el plan de acción de la Corporación.
4. Elaborar el Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR, en coordinación y participación con los diferentes entes territoriales de la jurisdicción de la Corporación.
5. Efectuar seguimiento a los asuntos ambientales en trámites permisionarios, mediante verificación en SIAT y ordenamiento territorial.
6. Participar en la asesoría a los entes territoriales de la jurisdicción en materia de ordenamiento de recursos naturales y en general en procesos de planeación ambiental.
7. Efectuar evaluación y seguimiento a los Planes de Desarrollo Municipal para verificar la inclusión y ejecución del componente ambiental.
8. Realizar el control y seguimiento a los planes de Ordenamiento Territorial concertados con la Corporación y prestar la asesoría en los procesos de revisión de los mismos.
9. Compilar, tabular y analizar estadísticas y demás información sobre los procesos de ordenamiento territorial municipal para ser consultada en los diferentes procesos que se adelanten en la jurisdicción de la Corporación.
10. Participar en la identificación y elaboración de estudios e investigaciones sobre biodiversidad y demás asuntos ambientales que se requiera acorde a su competencia, conformar los programas y proyectos y gestionar los recursos a nivel nacional e internacional.
11. Participar en la formulación, evaluación y/o actualización de los Planes de Ordenación y Manejo Ambiental de Cuencas Hidrográficas-POMCAS y de ordenación de recursos naturales.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

12. Efectuar visitas de reconocimiento y presentar los conceptos técnicos (actas o documentos) relacionados con la gestión del riesgo, en la jurisdicción.
13. Participar en las reuniones de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres que le sean asignadas.
14. Planear, gestionar y participar en comisiones conjuntas para el Ordenamiento de Cuencas Hidrográficas.
15. Compilar, analizar y elaborar informes de gestión y demás información que requieran al interior de la corporación, entes de control y entidades del Sistema Nacional Ambiental.
16. Participar en la actualización de procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo, Plan de acción y Plan de Gestión Ambiental Regional.
- Políticas de Gestión pública
- Política y legislación ambiental
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Conocimiento del área de la jurisdicción de la Corporación
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Identificación, preparación y evaluación de proyectos
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Sistemas de información geográfico
- Planificación ambiental territorial
- Formulación y gestión de proyectos
- Gestión Integral del Riesgo de Desastres.
- Variabilidad y Cambio Climático

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en : Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines;	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Comunicación Social, Biología, Geología o Ecología, y	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN – Formulación, Evaluación y Sgto a la Gestión Misional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Compilar, analizar y consolidar el plan de gestión anual y establecer indicadores de ejecución. Operar y mantener actualizado el banco de proyectos y efectuar seguimiento y evaluación a la gestión misional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Compilar, analizar y consolidar informes de gestión del Plan de Acción de la Corporación y del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR.
2. Preparar, en coordinación con todas las áreas, el Plan de Gestión Anual, evaluando el nivel de ejecución frente a lo proyectado.
3. Participar en la formulación y actualización de los POAS de los proyectos en concordancia con el Plan de Acción.
4. Preparar auditorías internas y externas, reportar indicadores, plan de trabajo mapa de riesgos y seguimientos a acciones de mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
5. Participar en las actividades de recolección de información geográfica básica y temática para que la Corporación disponga de la información actualizada para la toma de decisiones.
6. Recopilar, en coordinación con la Subdirección de Ecosistemas y Gestión Ambiental, la información técnica pertinente para estructurar, alimentar y mantener actualizado el Sistema de información Geográfica y para la elaboración de cartografía digital de la jurisdicción.
7. Revisar metodologías para elaboración de proyectos, recibir los proyectos efectuar revisión desde el punto de vista metodológico, realizar inscripción en el banco de proyectos y asignar control digital al proyecto.
8. Operar y mantener actualizado el banco de proyectos y efectuar seguimiento y evaluación a la gestión misional.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

9. Administrar, operar y mantener actualizado el centro documental ambiental de la Corporación y socializar la información a través de un boletín bibliográfico.
10. Apoyar las actividades del área que deben desarrollarse en las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
11. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
12. Participar en la actualización de procedimientos, elaboración de mapas de riesgo y efectuar seguimiento al cumplimiento de acciones de mejora continua
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo, Plan de acción y Plan de Gestión Ambiental Regional.
- Políticas de Gestión pública
- Política y legislación ambiental
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Conocimiento del área de la jurisdicción de la Corporación
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Identificación, preparación y evaluación de proyectos
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Sistemas de información geográfico
- Planificación ambiental territorial
- Formulación y gestión de proyectos
- Gestión Integral del Riesgo de Desastres.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Biología,	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

Geología o Ecología, y	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA: PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN – Soporte Tecnológico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, proponer y ejecutar el plan de desarrollo de aplicativos para implementar la estrategia de gobierno en línea, medidas electrónicas exigidas por la Ley, rediseño de aplicativos, así como la reglamentación para la administración y uso de la información no estructurada de acuerdo con las necesidades de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación, diseño, organización, ejecución y control del plan de seguridad informática de la Corporación que incluya políticas de seguridad informática, certificación en ISO 27001, reglamentación de la política de renovación de equipos, sostenibilidad y desarrollo de las comunicaciones y mantenimiento de equipos.
2. Apoyar la formulación, diseño, organización, ejecución y control del plan de continuidad del negocio para la creación e implementación del centro de datos alterno, reglamentación para la adquisición de licencias y software de ofimática y licencias de software empresarial y de plataforma T.I.
3. Apoyar y participar en los estudios e investigaciones para el diseño del plan de desarrollo de aplicativos e implementación de la estrategia de gobierno en línea y rediseños de los aplicativos existentes que permitan mejorar la prestación de los servicios mediante la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
4. Administrar, controlar y evaluar las cuentas de correo electrónico, backup del correo electrónico y mantener al día el directorio activo de correo electrónico de la Corporación.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la reglamentación para la administración y uso de la información no estructurada, así como la estandarización de la configuración de equipos personales.
7. Brindar capacitación a los funcionarios en las diferentes áreas para uso eficiente soporte técnico para garantizar y optimizar el funcionamiento de los sistemas de información de la Corporación.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Corporación y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo, Plan de acción
- Políticas de Gestión pública
- Política y legislación ambiental
- Estructura interna de la Corporación
- Certificaciones en ISO 27001
- Sistemas de información
- Normatividad de gobierno en línea / electrónico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES – Evaluación licencias, permisos, autorizaciones

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender el proceso de evaluación técnica de licencias ambientales, permisos autorizaciones para uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales no renovables y del medio ambiente, de conformidad con las normatividad ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el proceso de evaluación técnica de solicitudes de licencias, permisos y autorizaciones ambientales requeridas para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que generen puedan generar deterioro ambiental, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
4. Participar en la definición de estrategias, mecanismos y procedimientos para asesorar y asistir técnicamente a los entes territoriales en la gestión ambiental territorial, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
5. Compilar, analizar, tabular y consolidar información para la elaboración de estudios técnicos tarifarios relativos a la determinación de tasas, tarifas, contribuciones, derechos y sanciones pecuniarias y demás recursos que puedan formar parte de los ingresos de la Corporación.
6. Mantener actualizado el archivo físico de expedientes del proceso de evaluación de licencias, permisos y autorizaciones y el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
7. Apoyar las actividades del área que deben desarrollarse en las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
8. Participar en la formulación del Plan de Acción, elaborar el plan operativo anual del área y participar en su ejecución.
9. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Desarrollo organizacional y sistemas de gestión
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

- Administración de Recursos Naturales
- Gestión Ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Biología, Ecología, Geología, Trabajo social; Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, y	. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES – Seguimiento y Control

III. PROPÓSITO PRICIPAL

Atender las funciones del proceso de seguimiento y control de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales que otorgue la Corporación para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales, para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las funciones de seguimiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales que se otorgue la Corporación para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales, para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
4. Ejercer las funciones de control a lo no otorgado para establecer las contravenciones ambientales o usos no autorizados de los recursos naturales renovables, emitir concepto técnico y suministrar información al usuario sobre trámites a seguir en la Corporación.
5. Asesorar a organismos públicos y privados en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.
6. Participar en la definición de estrategias, mecanismos y procedimientos para asesorar y asistir técnicamente a los entes territoriales en la gestión ambiental territorial, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
7. Compilar, analizar, tabular y consolidar información para la elaboración de estudios técnicos tarifarios relativos a la determinación de tasas, tarifas, contribuciones, derechos y sanciones pecuniarias y demás recursos que puedan formar parte de los ingresos de la Corporación.
8. Mantener actualizado el archivo físico de expedientes del proceso de seguimiento y control y en el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
9. Apoyar las actividades del área que deben desarrollarse en las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
10. Elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
11. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Metodologías de Planeación y Formulación de Proyectos
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Gestión Ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Variabilidad y cambio climático

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Biología, Ecología, Geología, Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, y	. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES – Seguimiento y Control

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las funciones jurídicas del proceso de seguimiento y control de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales que otorgue la Corporación para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales, para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las funciones jurídicas del seguimiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales que se otorgue la Corporación para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales, para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Estudiar, analizar, revisar y conceptuar jurídicamente sobre los expedientes en el ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Proyectar los actos administrativos de iniciación de proceso sancionatorio cuando haya incumplimiento en lo otorgado: licencias, permisos, concesiones o autorizaciones; o en hallazgos por el ejercicio de funciones de autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes.
4. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
5. Avocar conocimiento de las diferentes quejas presentadas por la comunidad denunciando posibles afectaciones a los recursos naturales y medio ambiente.
6. Compilar, analizar e interpretar legislación ambiental, jurisprudencia y demás doctrinas ambientales con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Corporación.
7. Tramitar y resolver los derechos de petición, consultas y solicitudes formuladas por los organismos públicos y privados, usuarios y particulares, de conformidad con los procedimientos que rigen la Corporación.
8. Asesorar jurídicamente a organismos públicos y privados en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.
9. Velar y mantener actualizado el archivo físico de expedientes del proceso de seguimiento y control y en el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
10. Apoyar las actividades del área que deben desarrollarse en las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
11. Participar en la formulación del plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
12. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Desarrollo organizacional y sistemas de gestión

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

- Normatividad y política ambiental
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Gestión Ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, y	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES – Sancionatorio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer las funciones del proceso sancionatorio por las infracciones cometidas dentro de la jurisdicción de la Corporación por violación de la normatividad ambiental vigente.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el proceso sancionatorio por las infracciones cometidas dentro de la jurisdicción de la Corporación, por la violación de la normatividad ambiental vigente.
2. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes. .
3. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
4. Asesorar a organismos públicos y privados, usuarios y particulares en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.
5. Participar en la definición de estrategias, mecanismos y procedimientos para asesorar y asistir técnicamente a los entes territoriales en la gestión ambiental territorial, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
6. Compilar, analizar, tabular y consolidar información para la elaboración de estudios técnicos tarifarios relativos a la determinación de tasas, tarifas, contribuciones, derechos y sanciones pecuniarias y demás recursos que puedan formar parte de los ingresos de la Corporación.
7. Participar en la formulación del Plan de Acción, elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
8. Asegurar, en coordinación de la Oficina de Cultura Ambiental, el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Corporación hacia la promoción y apoyo de las iniciativas de la Sociedad Civil y organizaciones comunitarias, respecto a la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales.
9. Preparar los informes corporativos que se requieran para las instancias internas y externas.
10. Mantener actualizado el archivo físico de expedientes del proceso sancionatorio y del módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
11. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Gestión Ambiental

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial
- Variabilidad y cambio climático

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Biología, Ecología, Geología, Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, y	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES – Sancionatorio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer las funciones jurídicas del proceso de sancionatorio por las infracciones ambientales cometidas dentro de la jurisdicción de la Corporación. Interpretar y aplicar la legislación en materia ambiental garantizando la legalidad de los actos administrativos expedidos por la Corporación.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el proceso sancionatorio por las infracciones cometidas dentro de la jurisdicción de la Corporación, así como imponer las medidas preventivas a que haya lugar por la violación de la normatividad ambiental vigente.
2. Estudiar, analizar, revisar y conceptuar jurídicamente sobre los expedientes en la etapa sancionatoria, en desarrollo del ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos naturales no renovables y el medio ambiente conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
4. Realizar análisis del caudal probatorio compilado durante el proceso de investigación para recomendar la decisión más acertada.
5. Proyectar los autos y actos administrativos para imponer medidas preventivas, de indagación preliminar, investigación formal, de formulación de cargos, de fallos y medidas preventivas que se requieran para la protección y uso racional de los recursos naturales no renovables y del medio ambiente.
6. Compilar, analizar e interpretar legislación ambiental, jurisprudencia y demás doctrinas ambientales con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Corporación.
7. Tramitar y resolver los derechos de petición, consultas y solicitudes formuladas por los organismos públicos y privados, usuarios y particulares, de conformidad con los procedimientos que rigen la Corporación.
8. Elaborar edictos, notificaciones y demás comunicaciones relacionadas con los expedientes.
9. Asesorar a organismos públicos y privados en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.
10. Participar en la definición de estrategias, mecanismos y procedimientos para asesorar y asistir técnicamente a los entes territoriales en la gestión ambiental territorial, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
11. Emitir conceptos jurídicos en lo referente a la gestión ambiental de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Participar en la formulación del Plan de Acción, elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
13. Asegurar, en coordinación de la Oficina de Cultura Ambiental, el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Corporación hacia la promoción y apoyo de las iniciativas de la Sociedad Civil y organizaciones comunitarias, respecto a la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales.
14. Preparar y/o coordinar los informes corporativos que se requieran para las instancias internas y externas.
15. Velar por la actualización del archivo físico de expedientes del proceso sancionatorio y del módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
16. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Administración de Recursos Naturales
- Gestión Ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, y	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL –
Gestión recurso hídrico y saneamiento ambiental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las funciones del proceso de evaluación de solicitudes de licencias y concesiones del recurso hídrico tanto superficial como subterráneo con base en la normatividad vigente; evaluación de planes de uso eficiente y ahorro del agua y adelantar las gestiones para cobertura en

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

saneamiento ambiental y la gestión integral de los residuos sólidos, líquidos y peligrosos promoviendo su mejoramiento propendiendo por el desarrollo sostenible en la jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran para la protección del recurso hídrico conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Ejecutar las acciones pertinentes para la evaluación de los Planes de Uso Eficiente y Ahorro de Agua –PUEAA-, así como participar en el diseño de campañas de educación y capacitación.
3. Participar en las actividades relacionadas con los censos de usuarios del recurso hídrico y la formulación de los respectivos planes de manejo.
4. Participar en la conformación y actualización del módulo de del sistema de información hídrico sobre caudales de agua concesionada y auto-declaraciones de usuarios.
5. Establecer la línea base para la determinación de la calidad del recurso y de las cargas contaminantes de usuarios.
6. Evaluar y validar las autodeclaraciones, realizar visita de seguimiento, monitoreo y verificación de vertimientos de los sujetos pasivos de las tasas retributivas.
7. Participar en la definición de las metas individuales, sectoriales y globales de carga contaminante en cuencas priorizadas por la Corporación y evaluar su cumplimiento.
8. Calcular las cargas contaminantes para cobro a través de facturación en las cuencas priorizadas y participar en la elaboración de proyectos para descontaminación hídrica.
9. Llevar y mantener actualizado el módulo del sistema de información de tasas por utilización de agua, efectuar liquidación para el cobro, elaborar listado de usuarios facturados por cuenca y remitir a Subdirección Administrativa y Financiera.
10. Realizar actividades de apoyo técnico relacionadas con la prevención y mitigación del riesgo por desastres naturales asociados con el componente de recurso hídrico.
11. Gestionar acciones para cobertura en saneamiento ambiental y la gestión integral de los residuos sólidos, líquidos y peligrosos promoviendo su mejoramiento.
12. Coordinar la evaluación de los instrumentos de planificación (Planes de saneamiento y manejo de vertimientos y Planes maestros de alcantarillado)
13. Participar en el diseño e implementación de estrategias encaminadas a garantizar el desarrollo de las actividades productivas, en marco de la gestión integral de residuos sólidos urbanos y peligrosos.
14. Asesorar y coordinar el seguimiento a la implementación de los Planes de gestión integral de residuos sólidos PGIRS para los municipios de la jurisdicción.
15. Apoyar las actividades del área que deben desarrollarse en las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
16. Participar en la formulación del Plan de Acción y elaborar el plan operativo anual del área.
17. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Gestión Ambiental
- Variabilidad y Cambio Climático

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ecología, Geología, Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, y	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – Gestión Recurso Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender la ejecución de las actividades relacionadas con el bienestar de los funcionarios y propender por su mejoramiento mediante programas de capacitación, recreación, salud ocupacional y seguridad industrial

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de los procesos relacionados con la selección, vinculación, clasificación, registro, control e inducción del personal de la Corporación.
2. Participar en la elaboración y ejecución de programas y proyectos de formación y capacitación, verificando el cumplimiento de todas las actividades de inducción, re-inducción, y capacitación que se deban adelantar para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
3. Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Bienestar Social e Incentivos, dirigiendo las actividades propias del programa para los trabajadores, en busca de un mayor bienestar y rendimiento en el desempeño de sus funciones.
4. Efectuar actividades establecidas por el programa de salud ocupacional y coordinar con los entes encargados, el desarrollo de las actividades correspondientes a la Salud Ocupacional de la Entidad.
5. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos para el mejoramiento y desarrollo del personal de la Corporación.
6. Desarrollar actividades relacionadas con los programas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial y saneamiento básico y protección ambiental.
7. Apoyar la elaboración de los actos administrativos requeridos conforme a las novedades del personal y actualizar el reglamento interno de trabajo.
8. Participar en la formulación Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área.
9. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Administración de personal
- Normatividad que regula los empleos públicos
- MECI y Sistemas de Calidad
- Desarrollo organizacional y sistemas de gestión
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Administración, o Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Economía y	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada profesional
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2044
Grado:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – Recursos Físicos -Almacén

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos de elaboración y ejecución del plan de compras, distribución racional de los bienes y elementos para las diferentes áreas y el mantenimiento y seguridad física de todas las instalaciones de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. suministro de materiales y elementos necesarios para el normal funcionamiento de las dependencias de la Corporación de acuerdo al plan de compras establecido.
2. Operar y mantener actualizado el módulo del sistema de información relacionado con los registros contables de elementos devolutivos y de consumo en depósito, elementos devolutivos en servicio, inventarios individuales y de bienes inmuebles de la Corporación.
3. Administrar y distribuir a las dependencias los elementos de utilería y papelería y demás elementos que se requieren para el normal funcionamiento de la Corporación.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

4. Administrar el sistema de inventarios de la Corporación
5. Tramitar oportunamente la contratación de las pólizas de seguros para el amparo de los bienes de la Corporación.
6. Definir las necesidades y efectuar los estudios previos con las especificaciones y procedimiento de prestación del servicio generales a contratar tales como mantenimiento locativo, vigilancia, aseo y cafetería, transporte y servicio de fotocopiado y empaste.
7. Desarrollar el plan de necesidades del servicio de transporte, aseo y cafetería y el plan operativo del proceso de acuerdo con cronograma establecido.
8. Realizar en forma aleatoria y cubriendo la totalidad de las áreas la revisión del servicio de aseo y cafetería.
9. Efectuar la Programación del Servicio de Vigilancia y verificar que la minuta de servicio y consignas, se estén llevando correctamente.
10. Participar en la formulación Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
11. Elaborar y rendir en forma oportuna los informes que requiera los organismos del orden nacional, regional y local que lo requieran de conformidad con las disposiciones legales
12. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Administración pública
- MECI y Sistemas de Calidad
- Desarrollo organizacional y sistemas de gestión
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines, y	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada profesional
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

- II. ÁREA FUNCIONAL:** OFICINAS TERRITORIALES – Evaluación Ambiental y Seguimiento y Control
Miraflores (2), Soatá (2), Pauna (2), Socha (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender el proceso de evaluación y de seguimiento y control de licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones para uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales no renovables y del medio ambiente, de conformidad con las normatividad ambiental

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el proceso de evaluación de solicitudes de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones ambientales requeridas para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que generen puedan generar deterioro ambiental, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Ejercer las funciones de seguimiento a licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales que se otorgue la Corporación para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales, para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.
4. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
5. Ejercer las funciones de control a lo no otorgado para establecer las contravenciones ambientales o usos no autorizados de los recursos naturales renovables, emitir concepto técnico y suministrar información al usuario sobre trámites a seguir en la Corporación.
6. Participar y apoyar la ejecución de estrategias para propender por el uso eficiente y la prevención de la contaminación del recurso hídrico en el área de la jurisdicción.
7. Apoyar la ejecución de monitoreos del recurso hídrico que deban realizarse en el área de la jurisdicción que requiera el nivel central en desarrollo de los planes y programas misionales.
8. Apoyar la ejecución de los censos para establecer el sistema de información hídrico sobre caudales de agua concesionada y auto-declaraciones de usuarios y demás registros estadísticos del recurso hídrico de la jurisdicción.
9. Adelantar las actividades de control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables y coordinación con las autoridades de policía.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

10. Participar en actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, asistiéndolas en los aspectos ambientales.
11. Asesorar a organismos públicos y privados en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.
12. Participar y apoyar en la asesoría y asistencia técnica a los entes territoriales en la gestión ambiental territorial, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
13. Mantener actualizado el archivo físico de expedientes de los en los procesos de evaluación y seguimiento y control de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones y el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
14. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; y elaborar el plan operativo anual del área.
15. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Metodologías de Planeación y Formulación de Proyectos
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Gestión Ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial
- Variabilidad y cambio climático

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Biología, Veterinaria, Ecología, Geología, Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, y	. Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA: OFICINAS TERRITORIALES – Evaluación lic, perm, aut: Soatá (1), Pauna (1), Socha (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las actividades jurídicas de los procesos de evaluación, seguimiento y control de licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones para uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales no renovables y del medio ambiente, de conformidad con las normatividad ambiental. Interpretar y aplicar la legislación en materia ambiental garantizando la legalidad de los actos administrativos expedidos por la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las actividades jurídicas del proceso de evaluación de solicitudes de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones ambientales requeridas para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que generen o puedan generar deterioro ambiental, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Atender las funciones jurídicas del proceso de seguimiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales que otorgue la Corporación para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales, para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

3. Estudiar, analizar, revisar y conceptuar jurídicamente sobre los expedientes en el ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.
4. Proyectar los actos administrativos para otorgar o negar las licencias, permisos o autorizaciones, en ejercicio de funciones de autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes y delegación dada por el Director General.
5. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
6. Avocar conocimiento de las diferentes quejas presentadas por la comunidad denunciando posibles afectaciones a los recursos naturales y medio ambiente.
7. Compilar, analizar e interpretar legislación ambiental, jurisprudencia y demás doctrinas ambientales con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Corporación.
8. Tramitar y resolver los derechos de petición, consultas y solicitudes formuladas por los organismos públicos y privados, usuarios y particulares, de conformidad con los procedimientos que rigen la Corporación.
9. Mantener actualizado el archivo físico de expedientes del proceso de evaluación y de seguimiento y control de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones y en el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
10. Participar en la elaboración del plan operativo anual del área y participar en su ejecución.
11. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Desarrollo organizacional y sistemas de gestión
- Normatividad y política ambiental
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Gestión Ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, y	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

PROFESIONAL UNIVESITARIO 2044 -08: 25 cargos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES – Seguimiento y Control

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las funciones del proceso de seguimiento y control de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales que otorgue la Corporación para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales, para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las funciones de seguimiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales que se otorgue la Corporación para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales, para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
4. Ejercer las funciones de control a lo no otorgado para establecer las contravenciones ambientales o usos no autorizados de los recursos naturales renovables, emitir concepto técnico y suministrar información al usuario sobre trámites a seguir en la Corporación.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

5. Asesorar a organismos públicos y privados en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.
6. Participar en la definición de estrategias, mecanismos y procedimientos para asesorar y asistir técnicamente a los entes territoriales en la gestión ambiental territorial, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
7. Participar en la elaboración de estudios técnicos tarifarios relativos a la determinación de tasas, tarifas, contribuciones, derechos y sanciones pecuniarias y demás recursos que puedan formar parte de los ingresos de la Corporación.
8. Mantener actualizado el archivo físico de expedientes del proceso de seguimiento y control y en el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
9. Apoyar las actividades del área que deben desarrollarse en las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
10. Elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
11. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Biología, Ecología, Geología, Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, y	. Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES – Seguimiento y Control

III. PROPÓSITO PRICIPAL

Atender las funciones jurídicas del proceso de seguimiento y control de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales que otorgue la Corporación para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales, para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las funciones jurídicas del seguimiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales que se otorgue la Corporación para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales, para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Estudiar, analizar, revisar y conceptuar jurídicamente sobre los expedientes en el ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

3. Proyectar los actos administrativos de iniciación de proceso sancionatorio cuando haya incumplimiento en lo otorgado: licencias, permisos, concesiones o autorizaciones; o en hallazgos por el ejercicio de funciones de autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes.
4. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
5. Avocar conocimiento de las diferentes quejas presentadas por la comunidad denunciando posibles afectaciones a los recursos naturales y medio ambiente.
6. Compilar, analizar e interpretar legislación ambiental, jurisprudencia y demás doctrinas ambientales con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Corporación.
7. Tramitar y resolver los derechos de petición, consultas y solicitudes formuladas por los organismos públicos y privados, usuarios y particulares, de conformidad con los procedimientos que rigen la Corporación.
8. Asesorar jurídicamente a organismos públicos y privados en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.
9. Mantener actualizado el archivo físico de expedientes del proceso de seguimiento y control y en el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
10. Elaborar edictos, notificaciones y demás comunicaciones relacionadas con los expedientes.
11. Participar en la formulación del plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
12. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Desarrollo organizacional y sistemas de gestión
- Normatividad y política ambiental
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, y	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES – Sancionatorio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer las funciones del proceso sancionatorio por las infracciones cometidas dentro de la jurisdicción de la Corporación por violación de la normatividad ambiental vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el proceso sancionatorio por las infracciones cometidas dentro de la jurisdicción de la Corporación, por la violación de la normatividad ambiental vigente.
2. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes. .
3. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
4. Participar en las actividades de asesoría a organismos públicos y privados, usuarios y particulares en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.
5. Compilar, analizar, tabular y consolidar información para la elaboración de estudios técnicos que se requieran en el área.
6. Participar en la formulación del Plan de Acción, elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
7. Participar en la elaboración de informes corporativos que se requieran para las instancias internas y externas.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

8. Mantener actualizado el archivo físico de expedientes del proceso sancionatorio y del módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
9. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Biología, Ecología, Geología, Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, y	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA: ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL – Gestión Recurso Hídrico y Saneamiento Ambiental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las funciones del proceso de evaluación de solicitudes de licencias y concesiones del recurso hídrico tanto superficial como subterráneo con base en la normatividad vigente; y adelantar las gestiones para cobertura en saneamiento ambiental, tasas retributivas, apoyo técnico en la administración del riesgo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran para la protección del recurso hídrico conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Participar en las actividades relacionadas con los censos de usuarios del recurso hídrico y la formulación de los respectivos planes de manejo.
3. Participar en la conformación y actualización del módulo de del sistema de información hídrico sobre caudales de agua concesionada y auto-declaraciones de usuarios.
4. Evaluar y validar las autodeclaraciones, realizar visita de seguimiento, monitoreo y verificación de vertimientos de los sujetos pasivos de las tasas retributivas.
5. Participar en la definición de las metas individuales, sectoriales y globales de carga contaminante en cuencas priorizadas por la Corporación y evaluar su cumplimiento.
6. Calcular las cargas contaminantes para cobro a través de facturación en las cuencas priorizadas y participar en la elaboración de proyectos para descontaminación hídrica.
7. Llevar y mantener actualizado el módulo del sistema de información de tasas por utilización de agua, efectuar liquidación para el cobro, elaborar listado de usuarios facturados por cuenca y remitir a Subdirección Administrativa y Financiera.
8. Realizar actividades de apoyo técnico y de visitas relacionadas con la prevención y mitigación del riesgo por desastres naturales asociados con el componente de recurso hídrico, efectuar análisis de la información y rendir el respectivo concepto técnico.
9. Tramitar y garantizar la disponibilidad de recurso humano, vehículo, equipos y herramientas, para las acciones de prevención, control, extinción de incendios forestales e inundaciones que se presenten en la jurisdicción de la Corporación.
10. Asistir a las reuniones del CDGRD y de CMGRD, según convocatoria, temática y competencia de la Corporación y reportar información a Colombia Humanitaria y Fondo Nacional de Calamidades de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Gestionar acciones para cobertura en saneamiento ambiental y la gestión integral de los residuos sólidos, líquidos y peligrosos promoviendo su mejoramiento.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

12. Coordinar la evaluación de los instrumentos de planificación (Planes de saneamiento y manejo de vertimientos y Planes maestros de alcantarillado)
13. Participar en el diseño e implementación de estrategias encaminadas a garantizar el desarrollo de las actividades productivas, en marco de la gestión integral de residuos sólidos urbanos y peligrosos.
14. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramienta ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Variabilidad y Cambio Climático

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica, Ecología, Geología, Administración Ambiental o Derechos y afines; Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, y	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINAS TERRITORIALES – Evaluación Ambiental y Seguimiento y Control: Miraflores (1), Soatá (3), Pauna (2), Socha (3)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender el proceso de evaluación y de seguimiento y control de licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones para uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales no renovables y del medio ambiente, de conformidad con las normatividad ambiental

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el proceso de evaluación de solicitudes de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones ambientales requeridas para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que generen puedan generar deterioro ambiental, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Ejercer las funciones de seguimiento a licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales que se otorgue la Corporación para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales, para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.
4. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
5. Ejercer las funciones de control a lo no otorgado para establecer las contravenciones ambientales o usos no autorizados de los recursos naturales renovables, emitir concepto técnico y suministrar información al usuario sobre trámites a seguir en la Corporación.
6. Participar y apoyar la ejecución de estrategias para propender por el uso eficiente y la prevención de la contaminación del recurso hídrico en el área de la jurisdicción.
7. Apoyar la ejecución de monitoreos del recurso hídrico que deban realizarse en el área de la jurisdicción que requiera el nivel central en desarrollo de los planes y programas misionales.
8. Apoyar la ejecución de los censos para establecer el sistema de información hídrico sobre caudales de agua concesionada y auto-declaraciones de usuarios y demás registros estadísticos del recurso hídrico de la jurisdicción.
9. Adelantar las actividades de control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables y coordinación con las autoridades de policía.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

10. Participar en actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, asistiéndolas en los aspectos ambientales.
11. Asesorar a organismos públicos y privados en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.
12. Participar y apoyar en la asesoría y asistencia técnica a los entes territoriales en la gestión ambiental territorial, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
13. Mantener actualizado el archivo físico de expedientes de los en los procesos de evaluación y seguimiento y control de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones y el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
14. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; y elaborar el plan operativo anual del área.
15. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Desarrollo organizacional y sistemas de gestión
- Normatividad y política ambiental
- Planificación ambiental del territorio
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Metodologías de Planeación y Formulación de Proyectos
- Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial
- Variabilidad y Cambio Climático

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; ; Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Biología, Ecología, Geología, Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, y	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA: OFICINAS TERRITORIALES –Evaluación ambiental y sgto y Control: Pauna (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las actividades jurídicas de los procesos de evaluación, seguimiento y control de licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones para uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales no renovables y del medio ambiente, de conformidad con las normatividad ambiental. Interpretar y aplicar la legislación en materia ambiental garantizando la legalidad de los actos administrativos expedidos por la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las actividades jurídicas del proceso de evaluación de solicitudes de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones ambientales requeridas para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que generen o puedan generar deterioro ambiental, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Atender las funciones jurídicas del proceso de seguimiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales que otorgue la Corporación para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales, para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

3. Estudiar, analizar, revisar y conceptuar jurídicamente sobre los expedientes en el ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.
4. Proyectar los actos administrativos para otorgar o negar las licencias, permisos o autorizaciones, en ejercicio de funciones de autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes y delegación dada por el Director General.
5. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
6. Avocar conocimiento de las diferentes quejas presentadas por la comunidad denunciando posibles afectaciones a los recursos naturales y medio ambiente.
7. Compilar, analizar e interpretar legislación ambiental, jurisprudencia y demás doctrinas ambientales con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Corporación.
8. Proyectar respuesta a los derechos de petición, consultas y solicitudes formuladas por los organismos públicos y privados, usuarios y particulares, de conformidad con los procedimientos que rigen la Corporación.
9. Mantener actualizado el archivo físico de expedientes del proceso de evaluación y de seguimiento y control de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones y en el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
10. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- Desarrollo organizacional y sistemas de gestión
- Normatividad y política ambiental
- Mecanismos de Participación Comunitaria
- Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- Administración de Recursos Naturales
- Gestión Ambiental
- Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR EL NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, y	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	

NIVEL TÉCNICO

Técnico 3100 – 14: 18 cargos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza l supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA CULTURA AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades relacionadas con los componentes e cultura ambiental, participación ciudadana y desarrollo comunitario; estadísticas y diseño de material didáctico relacionados con la ejecución de la Misión en la jurisdicción de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptualizar para la comprensión y apropiación de las dinámicas ambientales, sociales y culturales que apoyen el proceso de cultura ambiental.
2. Apoyar, desarrollar y conformar el sistema de información, clasificación y actualización de organizaciones sociales de base en la jurisdicción de la Corporación, evaluar participación e incidencia en el manejo ambiental.
3. Proyectar material didáctico, comunicados, notas y oficios que se requieran para el desarrollo de los diferentes eventos que programe la Corporación.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Participar en la realización de estudios para el desarrollo comunitario y participación ciudadana como componente articulador del medio ambiente entre la Corporación y usuarios de los recursos naturales no renovables para la sostenibilidad ambiental de la región.
6. Compilar, tabular, analizar y proyectar información estadística referente a los componentes de cultura ambiental, participación ciudadana y desarrollo comunitario.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

7. Mantener actualizado el archivo físico de la oficina y el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramienta ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica en o profesional o universitaria en los núcleos del conocimiento de: Educación para el desarrollo de la comunidad, Administración de empresas, Comunicación Social – Periodismo, Comunicación publicitaria, Publicidad o Publicidad y comunicación visual.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA – Sistema de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las actividades relacionadas con el sistema de atención al usuario de la Corporación de acuerdo con los procedimientos fijados para cumplir eficaz y eficientemente con el suministro de

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

información de los trámites que se ejecutan en desarrollo de la misión en la jurisdicción de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, revisar y ajustar las actividades del servicio de atención al usuario de acuerdo con la fluctuación de la demanda de los servicios.
2. Atender y orientar a los usuarios en el trámite a seguir, suministrar formatos y plegables con información específica.
3. Atender, clasificar, ingresar al sistema y enrutar y efectuar seguimiento en el sistema de información a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias- PQRS definido dentro del sistema de gestión de calidad.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño
5. Consultar los sistemas de información, suministrar información sobre estado de trámite de expedientes y garantizar eficaz enrutamiento de las solicitudes e información complementaria.
6. Verificar que el proceso de notificaciones de los actos administrativos proferidos por la Corporación, se lleve a cabo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Verificar, que los procesos de admisión y despacho de comunicaciones, cumpla con las normas técnicas de producción, clasificación, registro en sistema y enrutamiento documental.
8. Compilar, tabular, analizar y proyectar información estadística referente al sistema de atención al usuario.
9. Administrar el sistema de comunicaciones: Conmutador, fax, e´mail, internet, línea 8.000 y demás tecnología de las comunicaciones y velar por su mantenimiento y uso adecuado y eficiente.
10. Mantener actualizados los procedimientos, mapas de riesgo y efectuar seguimiento al cumplimiento de acciones de mejora continua.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramienta ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica en o profesional o universitaria en los núcleos del conocimiento de: Recursos Naturales, Sistemas de Información, Saneamiento Ambiental, Desarrollo Ambiental, Administración de Sistemas, Administración Informática, Gestión Informática, Sistemas de Computación o Administración de Empresas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN – Formulación, Evaluación y sgto a la Gestión Misional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender el centro de información documental ambiental de la Corporación, mantenerlo actualizado y socializado. Participar en la ejecución de actividades de evaluación y seguimiento a la gestión misional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar, catalogar, rotular y ubicar por fuentes bibliográficas los documentos que ingresan al centro documental ambiental de la Corporación.
2. Participar en la realización de estudios técnicos que se requieran para la conservación técnica de la información física documental ambiental de la Corporación.
3. Compilar, tabular, analizar y proyectar información estadística referente a la actividad de seguimiento a la gestión misional de la Corporación.
4. Elaborar inventario anual de documentos disponibles en el centro de documentación ambiental.
5. Participar en la ejecución de actividades relacionadas con el seguimiento y evaluación a la gestión misional de la Corporación.
6. Atender el servicio de préstamos y consultas del centro documental, elaborar boletín bibliográfico informativo de los temas ambientales disponibles y socializarlo para su consulta.
7. Mantener actualizado la información documental física y el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

8. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR- y Plan de Acción.
11. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramienta ofimáticas
- Manejo y conservación técnica de archivos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica en o profesional o universitaria en los núcleos del conocimiento de: Administración Informática, Administración y finanzas, Administración financiera y de sistemas, Administración financiera énfasis en sistemas, Administración financiera, Forestal, Recursos Naturales, Minería, Saneamiento Ambiental, Desarrollo Ambiental, Sistemas de Computación o Computación.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN – Gestión Soporte Tecnológico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento del soporte tecnológico de la Corporación y capacitación de los funcionarios para lograr eficiencia y eficacia en la utilización de los sistemas de información.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Crear y actualizar las cuentas de correo electrónico
2. Instalar utilitarios y vacunas en los equipos de CORPOBOYACÁ.
3. Actualización de las hojas de vida de cada equipo y registro de los mantenimientos
4. Actualización de las políticas establecidas en CORPOBOYACÁ para equipos de cómputo (Entrar equipos al dominio de CORPOBOYACÁ, configuración de impresoras, cuentas de correo, Intranet, etc.).
5. Apoyar en la operación y mantenimiento de la red de comunicaciones (puntos de red, cableado, intranet, Switch, red inalámbrica etc....)
6. Asignar roles de seguridad al personal y realizar backup a los computadores de la Corporación.
7. Realizar mantenimientos en las Regionales y sede Central de manera Virtual (VNC), Telefónicamente, Correo electrónico o personalmente sobre todas las anteriores funciones.
8. Mantener actualizados los registros informáticos y electrónicos de la dependencia y verificar la exactitud de los mismos.
9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, las planillas de operación y demás formatos que le sean diseñados; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
10. Responder por la seguridad de los elementos de carácter manual, mecánico y electrónico a su cargo y adoptar los mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas o deterioro de los mismos.
11. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
12. Compilar, tabular, analizar y proyectar información estadística referente a las funciones propias de la unidad.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramienta ofimáticas
- Tecnología de la información

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica en o profesional o universitaria en los núcleos del conocimiento de: Administración de sistemas, Administración Informática, Gestión informática, Sistemas y Computación, Computación, Sistemas informáticos, Administración de redes de computadores, Informática, Ingeniería de sistemas, Administración de redes de datos o Sistemas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

- II. ÁREA FUNCIONAL:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES – Evaluación lic, perm, autl (2), Seguimiento y Control (3), Sancionatorio (2)
SUBDIRECCIÓN ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL – Conservación y Restauración de ecosistemas (2)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de visitas de campo, elaborar conceptos técnicos y participar en la elaboración de estudios técnicos para la protección de los recursos naturales no renovables y del medio ambiente en la jurisdicción de la corporación.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
3. Apoyar en la elaboración de actos administrativo, notificaciones y demás comunicaciones que se requieran.
4. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes de información misional.
5. Participar en la realización de operativos que se requieran para la protección de los recursos naturales no renovables y del medio ambiente.
6. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
7. Participar en la realización de estudios técnicos que se requieran para la protección de los recursos naturales no renovables y rendir los respectivos informes.
8. Compilar, tabular, analizar y proyectar información estadística referente a la actividad misional de la Corporación.
9. Mantener actualizado el archivo físico de los expedientes y el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramienta ofimáticas
- Normatividad ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica en o profesional o universitaria en los núcleos del	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

conocimiento de: Administración de Empresas Agropecuarias, Gestión Agropecuaria, Forestal, Producción Agrícola, Minería, Recursos Hídricos, Minas, Saneamiento Ambiental, Desarrollo Ambiental, Control Ambiental, Recursos Naturales, Gestión de obras civiles y construcción, Obras Civiles, Recursos naturales y del ambiente o Gestión ambiental y servicios públicos.	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – Gestión Recurso Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las actividades propias de la liquidación de nómina y prestaciones sociales y de registro y control sistematizado del personal de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar oportunamente la liquidación de nóminas mensuales, primas, bonificaciones, para las diferentes situaciones administrativas del personal de la Entidad.
2. Realizar la liquidación definitiva de los empleados que se retiren de la Entidad.
3. Efectuar los descuentos a que haya lugar conforme a las normas, autorizaciones y situaciones administrativas del personal.
4. Liquidar oportunamente los aportes o contribuciones a las Entidades tanto públicas como privadas.
5. Suministrar a la Tesorería la nómina mensual para los giros del pago de servicios personales de manera oportuna.
6. Mantener actualizado el archivo físico de las hojas de vida, y del módulo del sistema de información en modo de digitalización de documentos
7. Llevar y mantener actualizados los registros, el control y las estadísticas sobre las novedades y administración del personal de planta de la Corporación.
8. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de Capacitación, Bienestar Social, Salud Ocupacional e Incentivos de la Corporación
9. Participar en los procesos de registro y evaluación del personal que aspira a vinculación a la Entidad.
10. Elaborar y controlar la ejecución de la programación de vacaciones del personal de la Corporación.
11. Compilar, tabular, analizar y proyectar información estadística referente a las actividades de apoyo de la Corporación.
12. Elaborar y entregar en forma oportuna los informes de novedades e informes mensuales de

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

nómina para ser presentados ante las instancias internas y externas que lo requieran.

13. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramienta ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica en o profesional o universitaria en los núcleos del conocimiento de: Administración de Empresas, Administración de Personal, Administración Comercial y Financiera, Administración, Administración de sistemas, Administración Informática, Administración y Finanzas o Administración del Talento Humano Ingeniería Industrial, y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – Tesorería, Fact y cartera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las actividades relacionadas con pago de nómina, aportes parafiscales y proveedores. Producir recibos de caja, boletines diarios de caja y bancos y demás documentos que se deban generar de acuerdo con los procedimientos para soportar los ingresos y egresos de dinero de tesorería

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades para los pagos correspondientes a nóminas, aportes parafiscales y demás conceptos legales.
2. Elaborar y tramitar los documentos y las cuentas correspondientes a los pagos de personal reconocidos y autorizados.
3. En coordinación con el área de sistemas procesar la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.
4. Apoyar el recaudo de los dineros que por diferentes conceptos deben ingresar a la Corporación.
5. Participar en el diseño e implementación de los sistemas de seguridad para los títulos valores y demás documentos negociables de la Corporación.
6. Apoyar el manejo de la información bancaria: consignaciones, conciliaciones e informes de las cuentas bancarias de la Corporación.
7. Preparar documentos para la ejecución de giros bancarios, traslados de fondos y avances cumpliendo con las disposiciones y procedimientos sobre el particular.
8. Mantener actualizado la información de los libros de caja, bancos, avances y demás que se requieran.
9. Mantener actualizado el archivo físico documental y del módulo del sistema de información en modo de digitalización de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Elaborar certificaciones 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. Producir boletines diarios de caja, bancos y movimientos de recursos financieros de la Corporación.
13. Participar en la elaboración de la facturas de tasas retributivas, uso, servicios ambientales y de servicios de evaluación ambiental.
14. Revisar módulo de información de facturación, establecer pagos endientes, liquidar intereses e iniciar etapa de cobro persuasivo.
15. Compilar, tabular, analizar y proyectar información estadística referente a las actividades de apoyo de la Corporación.
16. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramienta ofimáticas
- Conocimientos de contabilidad

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica en o profesional o universitaria en los núcleos del conocimiento de: Administración de Empresas, Administración de sistemas, Administración Informática, Administración y Finanzas, Administración de sistemas, Administración financiera y de sistemas, Finanzas o Finanzas y sistemas contables.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – Recursos Físicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las actividades de ingreso, almacenamiento y despacho a las dependencias de los elementos y equipos adquiridos para el servicio de la Corporación y manejo de inventarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración y consolidación del plan de adquisiciones de acuerdo a las necesidades establecidas en cada área.
2. Atender las actividades de ingreso, almacenamiento, conservación y seguridad de materiales, elementos y equipos adquiridos para el servicio de la Corporación y adoptar todas las medidas de seguridad y conservación a fin de evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
3. Mantener actualizado el inventario físico de elementos, equipos y bienes.
4. Suministrar en forma oportuna todos los elementos, equipos, insumos y demás implementos necesarios para la buena marcha de la Corporación.
5. Atender las actividades de despacho a las dependencias de materiales y

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

elementos necesarios para el normal funcionamiento de las dependencias de la Corporación de acuerdo con los estándares de consumo establecidos.

6. Verificar previamente que las requisiciones estén debidamente soportadas e incluidas en el Plan de necesidades de la Entidad.
7. Elaborar los estudios de existencias en el almacén y controlar los inventarios de la Corporación.
8. Solicitar las bajas definitivas de los elementos inservibles.
9. Mantener un inventario mínimo de elementos y/o materiales.
10. Elaborar anualmente el inventario de elementos devolutivos en servicio.
11. Compilar, tabular, analizar y proyectar información estadística referente a las actividades de apoyo de la Corporación.
12. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramienta ofimáticas
- Conocimientos de contabilidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica en o profesional o universitaria en los núcleos del conocimiento de: Administración de Empresas, Finanzas y sistemas contables, Administración de sistemas, Administración Informática, Administración y Finanzas o Administración de sistemas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

TÉCNICO 3100-12: 16 cargos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

Grado:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA – Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades relacionadas con la capacitación de funcionarios en normas de gestión documental y revisión de carpetas documentales en las diferentes dependencias de la Corporación y atender el funcionamiento del archivo documental central.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, en las dependencias, que las carpetas de archivos cumplan con el proceso técnico archivístico y tabla de retención documental.
2. Participar en la capacitación a los funcionarios sobre las normas técnicas que rigen los archivos corporativos y tabla de retención documental.
3. Atender las actividades del archivo central de la Corporación: recibir documentos, asignar signatura topográfica, ubicar documentos físicos en estantería y digitalizar información en el módulo del sistema de información.
4. Atender servicio de préstamo y consulta de los diferentes documentos del archivo central.
5. Realizar proceso de conservación de archivos documentales físicos para garantizar el buen estado de la memoria institucional.
6. Efectuar monitoreos al sistema de administración documental para su depuración y ajuste de acuerdo con la parametrización del sistema y normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.
7. Compilar, tabular, analizar y proyectar información estadística referente al sistema de archivo documental de la Corporación.
8. Mantener actualizado el módulo del sistema de información, en modo digitalización de documentos.
9. Participar en la actualización de los procedimientos, mapas de riesgo y efectuar seguimiento al cumplimiento de acciones de mejora continua.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Técnicas en manejo de archivos institucionales

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos del conocimiento de: Producción de información administrativa, Desarrollo en sistemas de la información, Archivísticas o Bibliotecología, Documentología, Administración de Sistemas de Información y documentación o Archivística, Administración documental y micrografía, Administración de sistemas de información y documentación, Sistemas de información o Sistematización de datos	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos del conocimiento de: Producción de información administrativa, Desarrollo en sistemas de la información, Archivísticas o Bibliotecología, Documentología, Administración de Sistemas de Información y documentación o Archivística, Administración documental y micrografía, Administración de sistemas de información y documentación, Sistemas de información o Sistematización de datos	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – Contabilidad y Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades de ejecución presupuestal y de registros contables, manejo de archivos contables físicos y de los módulos respectivos del sistema de información.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución del plan financiero de fuentes y usos y el Plan Anual de Caja - PAC de funcionamiento.
2. Recibir y radicar solicitudes y demás correspondencia que llegue al área de contabilidad y presupuesto.
3. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y de reservas presupuestales y demás que se requieran para el proceso de ejecución presupuestal.
4. Brindar información técnica contable y presupuestal a los usuarios internos y externos de la Corporación
5. Realizar causaciones a diario en el sistema de la información financiera contable de la Corporación.
6. Controlar, ordenar y mantener actualizado el archivo físico documental y en el módulo del sistema de información en modo digitalización según procedimientos.
7. Mantener la información contable actualizada para la toma de decisiones.
8. Tramitar los pagos previo cumplimiento de los requisitos exigidos.
9. Elaborar interface de nóminas y aportes patronales, afectando su parte presupuestal y demás afectaciones según corresponda.
10. Liquidar los valores por impuestos contribuciones, estampillas y demás obligaciones tributarias a cada una de las cuentas.
11. Realizar causación de los convenios suscritos por la Corporación con otras Entidades.
12. Realizar el análisis de auxiliares para efectuar los ajustes pertinentes.
13. Revisar las facturas para desembolsos por caja menor, constatando con cada proveedor sus datos para el registro correcto del tercero y para efectos de practicar las retenciones correspondientes.
14. Participar en la elaboración de los estados financieros de la Corporación con sus respectivos análisis, proyecciones y recomendaciones.
15. Realizar los informes que soliciten los entes internos y externos de la Corporación.
16. Manejar y actualizar el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación -SIIF
17. Compilar, tabular, analizar y proyectar información estadística referente a las actividades contables y presupuestales de la Corporación.
18. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Conocimientos contables y presupuestales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos de conocimiento de: Administración comercial y financiera, Secretariado auxiliar contable, Administración Financiera y Auditoría, Contabilidad, Contabilidad sistematizada, Contabilidad y Finanzas, Contaduría, Finanzas, , Contaduría, Contaduría pública, Sistemas contables, Financiera y Contable, Administración y Finanzas o Finanzas y Sistemas contables	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos del conocimiento de : Administración comercial y financiera, Secretariado auxiliar contable, Administración Financiera y Auditoría, Contabilidad, Contabilidad sistematizada, Contabilidad y Finanzas, Contaduría, Finanzas, , Contaduría, Contaduría pública, Sistemas contables, Financiera y Contable, Administración y Finanzas o Finanzas y Sistemas contables	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – Tesorería, fact y cartera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las actividades relacionadas con pago de nómina, aportes parafiscales y proveedores. Producir recibos de caja, boletines diarios de caja y bancos y demás documentos que se deban generar de acuerdo con los procedimientos para soportar los ingresos y egresos de dinero de tesorería.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades para los pagos correspondientes a nóminas, aportes parafiscales y demás conceptos legales.
2. Elaborar y tramitar los documentos y las cuentas correspondientes a los pagos de personal

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

reconocidos y autorizados.

3. En coordinación con el área de sistemas procesar la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.
4. Apoyar el recaudo de los dineros que por diferentes conceptos deben ingresar a la Corporación.
5. Participar en el diseño e implementación de los sistemas de seguridad para los títulos valores y demás documentos negociables de la Corporación.
6. Apoyar el manejo de la información bancaria: consignaciones, conciliaciones e informes de las cuentas bancarias de la Corporación.
7. Preparar documentos para la ejecución de giros bancarios, traslados de fondos y avances cumpliendo con las disposiciones y procedimientos sobre el particular.
8. Mantener actualizado la información de los libros de caja, bancos, avances y demás que se requieran.
9. Mantener actualizado el archivo físico documental y del módulo del sistema de información en modo de digitalización de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Elaborar certificaciones 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. Producir boletines diarios de caja, bancos y movimientos de recursos financieros de la Corporación.
13. Participar en la elaboración de las facturas de tasas retributivas, uso, servicios ambientales y de servicios de evaluación ambiental.
14. Revisar módulo de información de facturación, establecer pagos endientes, liquidar intereses e iniciar etapa de cobro persuasivo.
15. Compilar, tabular, analizar y proyectar información estadística referente a las actividades de apoyo de la Corporación.
16. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Conocimientos de contabilidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos del conocimiento en los núcleos del conocimiento de: Administración comercial y financiera, Secretariado auxiliar contable, Administración Financiera y Auditoría, Contabilidad, Contabilidad sistematizada, Contabilidad y Finanzas, Contaduría o Finanzas, Administración de empresas, Administración de sistemas, Administración informática, Administración y Finanzas, Administración financiera y de sistemas, Finanzas o Finanzas y sistemas contables	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos del conocimiento: Administración comercial y financiera, Secretariado auxiliar contable, Administración Financiera y Auditoría, Contabilidad, Contabilidad sistematizada, Contabilidad y Finanzas, Contaduría o Finanzas, Administración de empresas, Administración de sistemas, Administración informática, Administración y Finanzas, Administración financiera y de sistemas, Finanzas o Finanzas y sistemas contables	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – Recursos Físicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las actividades de ingreso, almacenamiento y despacho a las dependencias de los elementos y equipos adquiridos para el servicio de la Corporación y manejo de inventarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración y consolidación del plan de adquisiciones de acuerdo a las necesidades establecidas en cada área.
2. Atender las actividades de ingreso, almacenamiento, conservación y seguridad de materiales, elementos y equipos adquiridos para el servicio de la Corporación y adoptar todas las medidas de seguridad y conservación a fin de evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

3. Mantener actualizado el inventario físico de elementos, equipos y bienes.
4. Suministrar en forma oportuna todos los elementos, equipos, insumos y demás implementos necesarios para la buena marcha de la Corporación.
5. Atender las actividades de despacho a las dependencias de materiales y elementos necesarios para el normal funcionamiento de las dependencias de la Corporación de acuerdo con los estándares de consumo establecidos.
6. Verificar previamente que las requisiciones estén debidamente soportadas e incluidas en el Plan de necesidades de la Entidad.
7. Elaborar los estudios de existencias en el almacén y controlar los inventarios de la Corporación.
8. Solicitar las bajas definitivas de los elementos inservibles.
9. Mantener un inventario mínimo de elementos y/o materiales.
10. Elaborar anualmente el inventario de elementos devolutivos en servicio.
11. Compilar, tabular, analizar y proyectar información estadística referente a las actividades de apoyo de la Corporación.
12. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Conocimientos de contabilidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en: Administración comercial y financiera, Secretariado auxiliar contable, Administración financiera y Auditoría, Contabilidad, Contabilidad sistematizada, Contabilidad y Finanzas, Contaduría o Finanzas. y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica en: Administración de empresas, Finanzas y sistemas contables, Administración de sistemas, Administración informática, Administración y finanzas, o Administración de sistemas, y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación Universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de sistemas, telemática y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, o Ingeniería Industrial y Aines, y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINAS TERRITORIALES - Miraflores: 2; Soatá: 3; Pauna: 3; Socha: 3

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de visitas de campo, elaborar conceptos técnicos y participar en la elaboración de estudios técnicos para la protección de los recursos naturales no renovables y del medio ambiente en la jurisdicción de la corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
3. Apoyar en la elaboración de actos administrativo, notificaciones y demás comunicaciones que se requieran.
4. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes de información misional.
5. Participar en la realización de operativos que se requieran para la protección de los recursos naturales no renovables y del medio ambiente.
6. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
7. Participar en la realización de estudios técnicos que se requieran para la protección de los recursos naturales no renovables y rendir los respectivos informes.
8. Compilar, tabular, analizar y proyectar información estadística referente a la actividad misional de la Corporación.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

9. Mantener actualizado el archivo físico de los expedientes y el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Normatividad ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en: Mercadotecnista Agroindustrial, Sistemas de potabilización de agua, Recursos naturales, Obras Civiles, Gestión de recursos naturales, Desarrollo Ambiental, Explotaciones Agropecuarias, Producción agrícola ecológica, Producción Agraria, Ingeniería Agroforestal, Téc laboral en saneamiento básico ambiental, Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Control Ambiental, Producción Pecuaria, Ambiental, Ambiental en Minería, Ingeniería de Sistemas, Minería, Agropecuaria o Administración de empresas agropecuarias, y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica en: Administración de Empresas Agropecuarias, Gestión Agropecuaria, Forestal, Producción Agrícola, Minería, Recursos Hídricos, Minas, Saneamiento Ambiental, Desarrollo Ambiental, Control Ambiental, Recursos Naturales, Gestión de obras civiles y construcción, Obras Civiles, Recursos naturales y del ambiente o Gestión ambiental y servicios públicos, y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación Universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Biología, Ecología, Geología, Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

TÉCNICO 3100 – 10: 13 cargos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA – Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades relacionadas con la capacitación de funcionarios en normas de gestión documental y revisión de carpetas documentales en las diferentes dependencias de la Corporación y atender el funcionamiento del archivo documental central.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, en las dependencias, que las carpetas de archivos cumplan con el proceso técnico archivístico y tabla de retención documental.
2. Participar en la capacitación a los funcionarios sobre las normas técnicas que rigen los archivos corporativos y tabla de retención documental.
3. Atender las actividades del archivo central de la Corporación: recibir documentos, asignar signatura topográfica, ubicar documentos físicos en estantería y digitalizar información en el módulo del sistema de información.
4. Atender servicio de préstamo y consulta de los diferentes documentos del archivo central.
5. Realizar proceso de conservación de archivos documentales físicos para garantizar el buen estado de la memoria institucional.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

6. Efectuar monitoreos al sistema de administración documental para su depuración y ajuste de acuerdo con la parametrización del sistema y normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.
7. Compilar, tabular, analizar y proyectar información estadística referente al sistema de archivo documental de la Corporación.
8. Mantener actualizado el módulo del sistema de información, en modo digitalización de documentos.
9. Participar en la actualización de los procedimientos, mapas de riesgo y efectuar seguimiento al cumplimiento de acciones de mejora continua.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Técnicas en manejo de archivos institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Producción de información administrativa, Desarrollo en sistemas de la información, Archivísticas o Bibliotecología, Documentología, Administración de Sistemas de Información y documentación o Archivística, Administración; Bibliotecología, Administración de Sistemas de información, o Bibliotecología y archivística.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

Grado:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN – Gestión Soporte Tecnológico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento del soporte tecnológico de la Corporación y capacitación de los funcionarios para lograr eficiencia y eficacia en la utilización de los sistemas de información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Crear y actualizar las cuentas de correo electrónico
2. Instalar utilitarios y vacunas en los equipos de CORPOBOYACÁ.
3. Actualización de las hojas de vida de cada equipo y registro de los mantenimientos
4. Actualización de las políticas establecidas en CORPOBOYACÁ para equipos de cómputo (Entrar equipos al dominio de CORPOBOYACÁ, configuración de impresoras, cuentas de correo, Intranet, etc.).
5. Apoyar en la operación y mantenimiento de la red de comunicaciones (puntos de red, cableado, intranet, Switch, red inalámbrica etc....)
6. Asignar roles de seguridad al personal y realizar backup a los computadores de la Corporación.
7. Realizar mantenimientos en las Regionales y sede Central de manera Virtual (VNC), Telefónicamente, Correo electrónico o personalmente sobre todas las anteriores funciones.
8. Mantener actualizados los registros informáticos y electrónicos de la dependencia y verificar la exactitud de los mismos.
9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, las planillas de operación y demás formatos que le sean diseñados; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
10. Responder por la seguridad de los elementos de carácter manual, mecánico y electrónico a su cargo y adoptar los mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas o deterioro de los mismos.
11. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
12. Compilar, tabular, analizar y proyectar información estadística referente a las funciones propias de la unidad.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
14. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Tecnología de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Sistemas de computación, Desarrollo en sistemas de la información, Técnico en electrónica, Administración informática, computación, Sistemas, Sistemas y Computación o Sistematización, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, y	ueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

- II. ÁREA FUNCIONAL:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES
– Evaluación lic. perm aut (1), Seguimiento y Control (2)
SUBDIRECCIÓN ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL – Gestión Recurso Hídrico (3), Aquitania (3)
OFICINAS TERRITORIALES - Pauna (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de visitas de campo, elaborar conceptos técnicos y participar en la elaboración de estudios técnicos para la protección de los recursos naturales no renovables y del medio ambiente en la jurisdicción de la corporación.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

IV. DESCRIPCIÓN DELAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental para la protección de los recursos conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
3. Apoyar en la elaboración de actos administrativo, notificaciones y demás comunicaciones que se requieran.
4. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes de información misional.
5. Participar en la realización de operativos que se requieran para la protección de los recursos naturales no renovables y del medio ambiente.
6. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
7. Participar en la realización de estudios técnicos que se requieran para la protección de los recursos naturales no renovables y rendir los respectivos informes.
8. Compilar, tabular, analizar y proyectar información estadística referente a la actividad misional de la Corporación.
9. Mantener actualizado el archivo físico de los expedientes y el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Normatividad ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Biología, Ecología, Geología, Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables, Mercadotecnista Agroindustrial, Sistemas de potabilización de agua, Recursos naturales, Obras Civiles, Gestión de recursos naturales, Desarrollo Ambiental, Explotaciones Agropecuarias, Producción agrícola ecológica, Producción Agraria, Ingeniería Agroforestal, Téc laboral en saneamiento básico ambiental, Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Control Ambiental, Producción Pecuaria, Ambiental, Ambiental en Minería, Ingeniería de Sistemas, Minería, Agropecuaria, Técnico de laboratorio, laboratorista químico o Administración de empresas agropecuarias, y	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – Contabilidad y Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de actividades de ejecución presupuestal y de registros contables, manejo de archivos contables físicos y de los módulos respectivos del sistema de información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución del plan financiero de fuentes y usos y el Plan Anual de Caja - PAC de funcionamiento.
2. Recibir y radicar solicitudes y demás correspondencia que llegue al área de contabilidad y presupuesto.
3. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y de reservas presupuestales y demás que se requieran para el proceso de ejecución presupuestal.
4. Brindar información técnica contable y presupuestal a los usuarios internos y externos de la Corporación
5. Realizar causaciones a diario en el sistema de la información financiera contable de la Corporación.
6. Controlar, ordenar y mantener actualizado el archivo físico documental y en el módulo del sistema de información en modo digitalización según procedimientos.
7. Mantener la información contable actualizada para la toma de decisiones.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

8. Tramitar los pagos previo cumplimiento de los requisitos exigidos.
9. Elaborar interface de nóminas y aportes patronales, afectando su parte presupuestal y demás afectaciones según corresponda.
10. Liquidar los valores por impuestos contribuciones, estampillas y demás obligaciones tributarias a cada una de las cuentas.
11. Realizar causación de los convenios suscritos por la Corporación con otras Entidades.
12. Realizar el análisis de auxiliares para efectuar los ajustes pertinentes.
13. Revisar las facturas para desembolsos por caja menor, constatando con cada proveedor sus datos para el registro correcto del tercero y para efectos de practicar las retenciones correspondientes.
14. Participar en la elaboración de los estados financieros de la Corporación con sus respectivos análisis, proyecciones y recomendaciones.
15. Realizar los informes que soliciten los entes internos y externos de la Corporación.
16. Manejar y actualizar el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación -SIIF
17. Compilar, tabular, analizar y proyectar información estadística referente a las actividades contables y presupuestales de la Corporación.
18. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramienta ofimáticas
- Conocimientos contables y presupuestales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Economía; Administración; Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines, y Administración comercial y financiera, Secretariado auxiliar contable, Administración Financiera y Auditoría, Contabilidad, Contabilidad sistematizada, Contabilidad y Finanzas, Contaduría o Finanzas, y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	10
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General y Jurídica: 1, Gestión Contratación 1, Gestión Documental 1, Sistema de atención al Usuario 1; Subdirección Administrativa y Financiera 2; Subdirección Planeación y sistemas de Información: 1; Subdirección administración Recursos Naturales: 1, Evaluación Ambiental 1; Subdirección Ecosistemas y Gestión Ambiental: 1;

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender el manejo de correspondencia de acuerdo con la normatividad de gestión documental, orientar a los usuarios, operar los sistemas de información y comunicación de Corporación y proyectar correspondencia de rutina que se requiera en la dependencia, poniendo en práctica los principios y técnicas de los procedimientos de asistencia administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar la atención y orientación a usuarios y funcionarios en forma clara y oportuna
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia escrita y magnética, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
4. Apoyar en la formulación del plan de necesidades para el área asignada, efectuando los requerimientos y entrega de elementos y útiles de oficina que correspondan.
5. Facilitar la disponibilidad documental requerida en los diferentes procesos del área y apoyar los trámites respectivos.
6. Atender y operar el sistema de comunicaciones y sistema de información.
7. Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio y/o los procedimientos lo establezcan.
8. Proyectar correspondencia de rutina y demás comunicaciones que se requiera generar en la dependencia.
9. Mantener actualizado el archivo documental físico según normas y el modulo del sistema de información en modalidad digitalización de acuerdo con los procedimientos establecidos y realizar las transferencias documentales en las fechas señaladas en la Tabla de Retención Documental.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

10. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	4044
Grado:	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

- II. ÁREA FUNCIONAL:** SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - Gestión Jurídica: 1; Gestión Documental: 1; Sistema de Atención al Usuario: 4; SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES - Proceso Sancionatorio: 2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender el manejo de correspondencia de acuerdo con la normatividad de gestión documental, orientar a los usuarios, operar los sistemas de información y comunicación de Corporación y proyectar correspondencia de rutina que se requiera en la dependencia, poniendo en práctica los principios y técnicas de los procedimientos de asistencia administrativa.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a los usuarios sobre los distintos trámites corporativos y requisitos exigidos por la Corporación.
2. Consultar los sistemas de información de la corporación para informar sobre estado de los trámites en curso que sean solicitados.
3. Participar en la atención y recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias- PQRS definido dentro del sistema de gestión de calidad.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño
5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia escrita y magnética, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
6. Revisar, clasificar y catalogar los documentos, expedientes, mantener actualizados los archivos documentales físicos y en modo digitalización en el sistema cuando se requiera según los procedimientos.
7. Facilitar la disponibilidad documental requerida en los diferentes procesos del área y apoyar los trámites respectivos.
8. Operar los sistemas de información y comunicaciones de la Corporación.
9. Proyectar correspondencia de rutina y demás comunicaciones que se requiera generar en la dependencia.
10. Notificar los actos administrativos proferidos por la Corporación acorde a los procedimientos establecidos.
11. Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio y/o los procedimientos lo establezcan.
12. Mantener actualizado el inventario documental, así como realizar las transferencias documentales en las fechas señaladas en la Tabla de Retención Documental.
13. Clasificar la información del Centro Documental, así como catalogar los libros y documentos que lleguen a este.
14. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de comunicación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
- Normas de manejo de archivos y correspondencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	4044
Grado:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

- II. ÁREA FUNCIONAL:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES
- Evaluación lic, perm, aut: 1
OFICINAS TERRITORIALES -Miraflores: 1; Soatá: 1; Pauna: 1; Socha: 1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender el manejo de correspondencia de acuerdo con la normatividad de gestión documental, orientar a los usuarios, operar los sistemas de información y comunicación de Corporación y proyectar correspondencia de rutina que se requiera en la dependencia, poniendo en práctica los principios y técnicas de los procedimientos de asistencia administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a los usuarios sobre los distintos trámites corporativos y requisitos exigidos por la Corporación.
2. Consultar los sistemas de información de la corporación para informar sobre estado de los trámites en curso que sean solicitados.
3. Participar en la atención y recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias- PQRS definido dentro del sistema de gestión de calidad.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño
5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia escrita y magnética, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
6. Revisar, clasificar y catalogar los documentos, expedientes, mantener actualizados los archivos documentales físicos y en modo digitalización en el sistema cuando se requiera según los procedimientos.
7. Facilitar la disponibilidad documental requerida en los diferentes procesos del área y apoyar los trámites respectivos.
8. Realizar diligencias externas cuando la necesidades del servicio y/o los procedimientos lo establezcan
9. Operar los sistemas de información y comunicaciones de la Corporación.
10. Proyectar correspondencia de rutina y demás comunicaciones que se requiera generar en la dependencia.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

11. Notificar los actos administrativos proferidos por la Corporación acorde a los procedimientos establecidos.
12. Mantener actualizado el inventario documental, así como realizar las transferencias documentales en las fechas señaladas en la Tabla de Retención Documental.
13. Clasificar la información del Centro Documental, así como catalogar los libros y documentos que lleguen a este.
14. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura interna de la Corporación
- Manejo de sistemas de comunicación
- Manejo de sistemas de información
- Conocimiento básico en herramienta ofimáticas
- Normas de manejo de archivos y correspondencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

ARTÍCULO SEGUNDO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes (Artículo 7º. Del Decreto 2539 de 2005):

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Corporación las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Corporación.	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la Corporación. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Corporación en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la Corporación para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización en situaciones difíciles. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertinencia en todas sus actuaciones.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

ARTÍCULO TERCERO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las establecidas en el artículo 8º. del Decreto 2539 de 2005:

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

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

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

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

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

NIVEL PROFESIONAL		
COMPE TENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprender de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se imparten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimilar nueva información y la aplica correctamente.
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas
--------------------------	---------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Explica las razones de las decisiones.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. - Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. - Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NIVEL TECNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> - Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> - Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--------------------------	----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al Cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO CUARTO: EQUIVALENCIAS. De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se podrá aplicar las equivalencias a que hace referencia el artículo 26 del Decreto 1785 de 2014, así:

PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR Y PROFESIONAL:

Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

El Título de Posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesión adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y do (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL:

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por el título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

Equivalencias respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA-, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Para las equivalencias de maestría, doctorado y postdoctorado se procederá según lo dispuesto en los parágrafos 3 y 4 del artículo 26 del Decreto 1785 de 2014.

ARTÍCULO QUINTO: El jefe de personal (o quien haga sus veces) entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

RESOLUCIÓN No. 0065
(Enero 14 de 2015)

“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”

ARTÍCULO SEXTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones revistas en las leyes o en sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO SEPTIMO: La adopción, adición, modificación o actualización del Manual específico de funciones y de competencias laborales se efectuará mediante resolución interna de CORPOBOYACÁ, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Decreto 1785 de 2014.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, deroga la Resolución No. 727 del 25 de junio 2009 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Original firmado

JOSÉ RICARDO LÓPEZ DULCEY
Director General

Revisó: Ahilíz Rojas Rincón
Aprobó: José Ricardo López Dulcey
Archivo: 110-50