

 Corpoboyacá	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ	GESTIÓN HUMANA		
		MANUAL		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	MGH-01	Página 1 de 377	
		Versión 28	28/06/2021	
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES				



MANUAL DE FUNCIONES

Y COMPETENCIAS LABORALES

	ELABORÓ	REVISÓ	REVISOR
CARGO / ROL	Profesional Especializado 14 Gestión Humana	Profesional Especializado Planeación Organizacional	Responsable proceso Gestión Humana
NOMBRE	DIANA JUANITA TORRES SÁENZ	GERMÁN G. RODRÍGUEZ C.	LUZ DEYANIRA GONZALEZ CASTILLO
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	CAMBIOS EFECTUADOS.....	4
5.	REFERENCIAS.....	4
6.	ASPECTOS ESTRATEGICOS.....	4
6.1	MISIÓN DE CORPOBOYACÁ.....	4
6.2	VISIÓN DE CORPOBOYACÁ.....	4
7.	FUNCIONES GENERALES.....	4
8.	PLANTA DE PERSONAL.....	8
9.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
10.	DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL – Cinco (5) Cargos.....	10
11.	PLANTA GLOBAL NIVEL DIRECTIVO – Once (11) Cargos.....	21
11.1	PLANTA GLOBAL NIVEL ASESOR – Un (1) Cargo.....	55
11.2	PLANTA GLOBAL NIVEL PROFESIONAL.....	58
11.2.1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 19 - SEIS (6) CARGOS.....	58
11.2.2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 16 - TRECE (13) CARGOS.....	71
11.2.3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 14 – TREINTA Y SEIS (36) CARGOS.....	99
11.2.4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 12 – TREINTA Y CINCO (35) CARGOS.....	157
11.2.5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 10 – TREINTA Y NUEVE (39) CARGOS.....	204
11.2.6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 08 - VEINTICINCO (25) CARGOS.....	251
11.3	PLANTA GLOBAL NIVEL TÉCNICO.....	278
11.3.1	TÉCNICO CÓDIGO 3100 GRADO 14 - DIECIOCHO (18) CARGOS.....	278
11.3.2	TÉCNICO CÓDIGO 3100 GRADO 12 – DIECISEIS (16) CARGOS.....	299
11.4	PLANTA GLOBAL NIVEL ASISTENCIAL.....	327
12.	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	335
13.	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS.....	337
14.	COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES.....	347
15.	EQUIVALENCIAS.....	375
16.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	377

1. INTRODUCCIÓN.

La planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACA, fue modificada mediante Acuerdos 013 y 014 de octubre 07 de 2014, y en consecuencia, se expidió la Resolución No 0065 del 14 de enero de 2015, por medio de la cual se adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

El Manual de Funciones y Competencias laborales constituye el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo, pues por disposición de la Constitución Política no puede existir empleos públicos sin funciones, por lo cual el presente Manual se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como: selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.
- Generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativas, así como para efectuar estudios de cargas de trabajo.
- Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

Este manual cumple con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante el Decreto 815 de 2018 y Resolución 667 de 2018.

2. OBJETIVO.

Establecer la identificación del empleo, área funcional, propósito principal, funciones, conocimientos básicos esenciales, competencias comportamentales, competencias transversales y requisitos de formación académica y experiencia de los empleos que conforman la planta de personal de esta entidad.

3. ALCANCE.

Este manual aplica para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACÁ, modificada mediante Acuerdos 013 y 014 de octubre 07 de 2014, y adopta las competencias comunes, por niveles jerárquicos y transversales para los diferentes de la planta de personal. Por tanto, incorpora los lineamientos establecidos por el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, modificado por el decreto 815 de 2018, desarrollados por la resolución 667 del 3 de agosto de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

4. CAMBIOS EFECTUADOS.

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
27	Se modifica de conformidad con el artículo primero de la Resolución de CORPOBOYACÁ No. 2949 del 29 de agosto de 2018, el decreto No. 815 de 2018 y la Resolución 0667 del 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Resolución No. 0312 de 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo.	05/08/2019
28	Se modifica de conformidad con la ID 2577, con el fin de actualizar los aspectos estratégicos (Visión, Misión) definidos en el Plan de Acción 2020-2023.	28/06/2021

5. **REFERENCIAS:** Consulte aplicativo SGI (ALMERA) – Soportes Normativos.

6. ASPECTOS ESTRATÉGICOS.

6.1 MISIÓN DE CORPOBOYACÁ.

La misión de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá (CORPOBOYACÁ), se encuentra definida en el artículo 1 del acuerdo 013, expedido por el Consejo Directivo el octubre 7 de 2014, así:

“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. Los pilares de nuestro accionar son: el Respeto, la transparencia, el liderazgo, el trabajo en equipo y el mejoramiento continuo”.

6.2 VISIÓN DE CORPOBOYACÁ.

“Para el 2032, CORPOBOYACÁ es reconocida en la región como la institución líder en la planeación ambiental, la salvaguarda de los ecosistemas y la solución de conflictos socioambientales; que lleva a cabo su gestión con eficiencia, de manera transparente, articulada con todos los actores del territorio y promueve la construcción de relaciones armónicas entre la sociedad y la naturaleza, para garantizar la conservación de la biodiversidad, la restauración de los ecosistemas, la reducción de los impactos antrópicos negativos en el entorno natural y la protección de la vida, en todas sus formas, como valor fundamental; contribuyendo, de esta manera, a la construcción un desarrollo sostenible, justo y solidario”.

7. FUNCIONES GENERALES.

La Ley 99 de 1993, “*Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente¹, 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 Hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

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;
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. 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;
10. 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;
11. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio del Medio Ambiente, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental. Esta función comprende la expedición de la respectiva

- licencia ambiental. Las funciones a que se refiere este numeral serán ejercidas de acuerdo con el artículo 58 de esta ley;
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, alindar, 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 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;
 20. 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;
 21. 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;
 22. 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;
 23. 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;

24. 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;
25. 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;
26. 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;
27. 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;
28. 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;
29. 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;
30. 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;
31. 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;
32. 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.

La Ley 1523 de 2012, “*Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones*”, en su artículo 31 establece como funciones de las Corporaciones Autónomas Regionales, las siguientes:

1. Las Corporaciones Autónomas Regionales en el Sistema Nacional. Las corporaciones autónomas regionales o de desarrollo sostenible, que para efecto de la presente ley se denominarán las corporaciones autónomas regionales, como integrantes del sistema nacional de gestión del riesgo,

además de las funciones establecidas por la Ley 99 de 1993 y la Ley 388 de 1997 o las leyes que las modifiquen. Apoyarán a las entidades territoriales de su jurisdicción ambiental en todos los estudios necesarios para el conocimiento y la reducción del riesgo y los integrarán a los planes de ordenamiento de cuencas, de gestión ambiental, de ordenamiento territorial y de desarrollo.

Parágrafo 1°. El papel de las corporaciones autónomas regionales es complementario y subsidiario respecto a la labor de alcaldías y gobernaciones, y estará enfocado al apoyo de las labores de gestión del riesgo que corresponden a la sostenibilidad ambiental del territorio y, por tanto, no eximen a los alcaldes y gobernadores de su responsabilidad primaria en la implementación de los procesos de gestión del riesgo de desastres.

Parágrafo 2°. Las corporaciones autónomas regionales deberán propender por la articulación de las acciones de adaptación al cambio climático y la de gestión del riesgo de desastres en su territorio, en virtud que ambos procesos contribuyen explícitamente a mejorar la gestión ambiental territorial sostenible.

Parágrafo 3°. Las corporaciones autónomas regionales como integrantes de los consejos territoriales de gestión del riesgo, en desarrollo de los principios de solidaridad, coordinación, concurrencia y subsidiariedad positiva, deben apoyar a las entidades territoriales que existan en sus respectivas jurisdicciones en la implementación de los procesos de gestión del riesgo de acuerdo con el ámbito de su competencia y serán corresponsables en la implementación.

Parágrafo 4°. Cuando se trate de Grandes Centros Urbanos al tenor de lo establecido en la Ley 99 de 1993, en lo relativo a los comités territoriales, harán parte de estos las autoridades ambientales locales.

8. PLANTA DE PERSONAL

La Corporación Autónoma Regional de Boyacá –CORPOBOYACÁ, cuenta una planta de personal conformada por doscientos cuarenta y un (241) empleos, los cuales se discriminan 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 Especializado	2028	16
1 Uno	Profesional Especializado	2028	12
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 Dieciséis	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

9. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Corporación Autónoma Regional de Boyacá –CORPOBOYACÁ-, cuenta con la estructura interna adoptada mediante Acuerdo No. 013 de octubre 7 de 2014, de la cual surgió el siguiente organigrama:



Para cumplir las funciones asignadas por la Ley a la Corporación Autónoma Regional de Boyacá –CORPOBOYACÁ-, y en virtud de lo dispuesto en los acuerdos 013 y 014 de 2014, a continuación se identifican los diferentes empleos, el área funcional a la cual están asignados, su propósito principal, sus funciones, los conocimientos básicos esenciales requeridos, las competencias comportamentales y transversales y requisitos de formación académica y experiencia, para cada uno de ellos, así:

10. DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL – Cinco (5) Cargos.**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director General
Código:	0015
Grado:	24
Dependencia:	Dirección General
Instancia Superior:	Consejo Directivo
Número de Cargos	1

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, coordinar y controlar los Comités de Dirección y de apoyo corporativos.
4. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes, programas y 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.
5. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los proyectos de reglamentación interna.
6. Gestionar los recursos necesarios para garantizar la ejecución de los procesos corporativos.
7. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones, celebrar los contratos y convenio que se requieren para el normal funcionamiento y el logro de los objetivos y funciones de la Corporación.
8. 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.
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Coordinar el manejo y difusión de la información de la gestión corporativa y de la comunicación organizacional e informativa.
14. Delegar en funcionarios de la Corporación el ejercicio de algunas funciones, cuando la Constitución, la Ley o los Estatutos lo permitan.
15. Constituir mandatarios o apoderados que representen la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
16. 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.
17. Ejercer las funciones policivas otorgadas por la ley.
18. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables.
19. 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.
20. Aprobar los programas de uso eficiente y ahorro del agua de acuerdo con lo preste en la Ley 373 de 1997.
21. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, el monto de las tasas y derechos que deban cobrarse por el aprovechamiento de los recursos naturales.
22. 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.
23. Adoptar las medidas de emergencia ambiental para contrarrestar el peligro, de que trata el artículo 31 del Código de los Recursos Naturales Renovables.
24. 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
- ❖ Auditoría en Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	Atención al detalle Visión estratégica
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente	Planeación
GESTIÓN FINANCIERA	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos	Manejo eficaz y eficiente de recursos.
GESTIÓN FINANCIERA	Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.	Manejo eficaz y eficiente de recursos
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta los lineamientos del	Dirección y desarrollo de personal.

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
a) Título Profesional Universitario.	d) Experiencia profesional de 4 años adicionales a los requisitos establecidos en el literal b), 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.
b) Título de formación avanzada o de posgrado, o, tres (3) años de experiencia profesional.	
c) 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
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, proponer, aplicar y evaluar el plan estratégico de comunicaciones para la divulgación de las actividades institucionales y la proyección de la imagen corporativa de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la Dirección general la definición de políticas sobre comunicación interna y externa de la Corporación.
2. Definir e implementar estrategias para el manejo de medios, divulgación institucional e imagen corporativa.
3. Diseñar, coordinar y desarrollar el protocolo de eventos de la Corporación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Coordinar y realizar el registro de la información en los diferentes medios de comunicación, locales, regionales, nacionales e internacionales respecto a la actividad misional de la Corporación.
5. Orientar e implementar el plan de medios de la Corporación en coordinación con las diferentes áreas de la entidad.
6. Definir y desarrollar el plan anual de publicaciones e impresos de la Corporación.
7. Administrar los equipos técnicos de la dependencia, su adecuada utilización, disposición y mantenimiento para el desarrollo eficiente de las funciones.
8. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.

9. Operar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos asignados y efectuar los controles periódicos necesarios para garantizar su funcionamiento.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Manejo de medios radiales y televisión.
- ❖ Estructura interna de la Corporación.
- ❖ Manejo de sistemas de información.
- ❖ Conocimiento básico en herramienta ofimáticas.
- ❖ Manejo de redes sociales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra	Trabajo en equipo y Colaboración. Planeación
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Publicar y entregar información pública a los ciudadanos.	Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas.	Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Diseñar e implementar estrategias de participación ciudadana en la gestión	Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía

VIII. 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	Diecinueve (19) meses de experiencia relacionada profesional
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
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL - Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y promover las actividades relacionadas al plan de medios de la entidad 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el seguimiento del plan estratégico de comunicaciones.
2. Realizar estudios previos de acuerdo a la contratación requerida del área de comunicaciones.
3. Coadyuvar y efectuar seguimiento a la aplicación del plan de medios de la entidad a nivel de los distintos medios de comunicación.
4. Proponer, investigar, redactar y editar, en todos los géneros periodísticos, productos editoriales informativos y de servicio como apoyo a la proyección de la imagen institucional.
5. Promover y mantener el posicionamiento de productos de comunicación externa e interna para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Corporación.
6. Editar todo tipo de material didáctico para dar cumplimiento a los requerimientos del cliente y generar impacto en los usuarios, beneficios y destinatarios a los cuales está orientado el material.
7. Elaborar guiones para radio y televisión de forma pedagógica que permitan generar impacto a la población objetivo.
8. Efectuar seguimiento y control al presupuesto asignado para la administración de las comunicaciones internas y externas de la Corporación.
9. Apoyar en la logística para entrevistas, desplazamientos para el cumplimiento de las actividades planteadas.

10. Verificar y monitorear la información emitida en los diferentes medios de comunicación.
11. Administrar los equipos técnicos de la dependencia, su adecuada utilización, disposición y mantenimiento para el desarrollo eficiente de las funciones.
12. Actualizar de los procedimientos elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
13. 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.
14. 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
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra	Trabajo en equipo y Colaboración. Planeación
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Publicar y entregar información pública a los ciudadanos.	Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía

RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas.	Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Diseñar e implementar estrategias de participación ciudadana en la gestión	Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía

VIII. 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.	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:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Número de Cargos	1

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 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 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
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos	Orientación al Usuario y al Ciudadano. Comunicación efectiva.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Orientar y atender a los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio.	Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	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.	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
Número de Cargos	1

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.
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 a signadas 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 y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Conocimientos en mecánica automotriz
- ❖ Conocimiento de la jurisdicción y el territorio
- ❖ Normas de Tránsito y transporte (Código Nacional de Tránsito)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos	Orientación al Usuario y al Ciudadano. Comunicación efectiva.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales	Orientación al usuario y al ciudadano. Manejo de la información.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Orientar y atender a los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio.	Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y Licencia de conducción	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

11. PLANTA GLOBAL NIVEL DIRECTIVO – Once (11) Cargos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General
Código:	0037
Grado:	17
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y JURIDICA**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar el adecuado manejo de las relaciones entre los diferentes Órganos de Dirección y Administración de la Corporación; Administrar los procesos de contratación, gestión jurídica, gestión documental y la representación jurídica se lleve 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 derecho 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, adicionen 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.
10. Representar jurídicamente a la Corporación en los procesos litigiosos que se instauren en su contra o en los que la Entidad intervenga como demandante, mediante poder que otorgue el Director General.
11. Asumir la delegación de funciones que le sean asignadas por parte del Director General en lo relacionado a procesos de gestión contratación, gestión jurídica, procesos disciplinarios y cobro coactivo.
12. Coordinar el trámite oportuno de los derechos de petición presentados ante la Corporación.
13. Coordinar la ejecución de las actividades de los procesos de jurisdicción coactiva, disciplinarios y penales que deba adelantar la Corporación.
14. Adelantar los trámites relacionados con la adquisición, enajenación y demás negocios jurídicos de los predios de la Corporación cuando fuere del caso.
15. 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.
16. Coordinar el proceso de Gestión y Aseguramiento Documental del Sistema Integrado de la Gestión de la Corporación.
17. Coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con el Servicio de Atención al usuario.

18. Convocar a las reuniones extraordinarias de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo cuando así lo considere necesario, de conformidad con los estatutos.
19. 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.
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. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
22. 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

- ❖ Conocimiento de la Jurisdicción de la Corporación.
- ❖ 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	Atención al detalle Visión estratégica
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa	Negociación. Comunicación efectiva

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	y la obtención de mayor valor por dinero.	
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente	Planeación
GESTIÓN FINANCIERA	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos	Manejo eficaz y eficiente de recursos.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta los lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	Dirección y desarrollo de personal.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación

VIII. 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.	
Tarjeta profesional vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector General
Código:	0040
Grado:	16
Dependencia:	Subdirección Planeación y Sistemas de Información.
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Número de Cargos	1

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 planes, 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, 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.
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. Orientar el Diseño del 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. Impartir directrices para la administración y actualización del 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. Coordinar la asesoría 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, 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.
10. Coordinar los procesos de administración y manejo del Sistema Regional de Áreas Protegidas de la Corporación.
11. Coordinar la articulación de CORPOBOYACÁ con todos los actores del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGR.
12. Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones que propendan por el fortalecimiento de los procesos de planeación de la Corporación.
13. Coordinar la administración del sistema de información de la Corporación, el soporte tecnológico y el sistema de desarrollo administrativo.
14. Coordinar estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa del sistema de información computarizada, elaborar los proyectos para adquisición de tecnología de punta 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. Coordinar la administración del 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.
 26. 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.
 27. 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.
 28. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- ❖ Planeación administrativa, ambiental y territorial
- ❖ Planeación Estratégica
- ❖ Administración pública
- ❖ Gestión de proyectos
- ❖ Normatividad ambiental
- ❖ Sistemas de información
- ❖ Auditoría en sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	Atención al detalle Visión estratégica
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente	Planeación
GESTIÓN FINANCIERA	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos	Manejo eficaz y eficiente de recursos.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta los lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	Dirección y desarrollo de personal.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.	Desarrollo Directivo. Planeación.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Articular la construcción de la arquitectura empresarial con	Desarrollo Directivo.

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano	
PLANEACIÓN ESTATAL	Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas	Comunicación efectiva. Orientación a Resultados.
PLANEACIÓN ESTATAL	Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad	Comunicación efectiva. Planificación y programación.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites,	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).	

VIII. 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; Arquitectura, Diseño Industrial, Economía; Ingeniería de Minas, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica o Ingeniería Catastral.	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
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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. Dirigir 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. Otorgar o negar las licencias, permisos o autorizaciones, en ejercicio de funciones de autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes por delegación del Director General.
4. Dirigir el proceso de seguimiento a licencias, permisos, concesiones y autorizaciones que otorgue la Corporación para establecer el cumplimiento, conforme a las disposiciones legales vigentes.
5. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las licencias, autorizaciones y permisos y demás del Proceso de Autoridad Ambiental, 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. Dirigir 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.
7. Dirigir 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.
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. 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.
11. 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.
12. 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.
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 Y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
15. 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

- ❖ Legislación ambiental
- ❖ Preservación y conservación de los recursos naturales renovables y el ambiente
- ❖ Manejo de Sistemas de información
- ❖ Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	Atención al detalle Visión estratégica
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente	Planeación
GESTIÓN FINANCIERA	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos	Manejo eficaz y eficiente de recursos.

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta los lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	Dirección y desarrollo de personal.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación

VIII. 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; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Geológica, Geología; Biología, microbiología y Afines.	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 Ecosistemas y Gestión Ambiental
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Número de Cargos	1

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, Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos, Gestión Integral de Residuos Sólidos y Peligrosos, 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. Otorgar o negar concesiones de aguas subterráneas y superficiales, permisos de vertimientos, ocupaciones de cauce, prospección y exploración, entre otros, en ejercicio de funciones de autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes por delegación del Director General.
4. Acompañar a la Subdirección de Planeación y Sistemas para establecer las bases técnicas para el ordenamiento y manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área de la jurisdicción de la Corporación.
5. Aprobar, Requerir o Negar los Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua, para dar cumplimiento a los objetivos misionales en todo el plan ambiental regional y municipal conforme a la Ley 373 de 1997 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
6. Aprobar, Requerir o Negar los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV conforme a la Resolución 1433 de 2004 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
7. Coordinar la implementación de los instrumentos económicos.
8. Ejecutar planes programas y proyectos de acuerdo con las directrices impartidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, que estén acordes con el propósito principal de la Subdirección de Ecosistemas y gestión ambiental
9. Aplicar y ajustar la normatividad ambiental vigente de acuerdo con las directrices impartidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces, que este acorde con el propósito principal de la Subdirección de Ecosistemas y Gestión Ambiental
10. 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.
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. 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.
13. Articular con la Subdirección de planeación las actividades de análisis, seguimiento, prevención y control en el marco de la gestión del riesgo de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, asistiéndolas en los aspectos ambientales.
14. Proponer 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 en el marco del Principio de rigor subsidiario.
15. Designar el acompañamiento, supervisiones e interventoría según se requiera para Adelantar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos contractuales que se deriven de las ejecuciones
16. 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.
17. 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.
18. 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.

19. 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
20. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
21. 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 y del territorio
- ❖ Legislación ambiental
- ❖ Ejecución, supervisión y seguimiento de programas y proyectos ambientales
- ❖ Contratación Estatal
- ❖ Manejo de Sistemas de información
- ❖ Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	Atención al detalle Visión estratégica
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente	Planeación
GESTIÓN FINANCIERA	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos	Manejo eficaz y eficiente de recursos.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta los lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	Dirección y desarrollo de personal.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	adecuada implementación de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).	

VIII. 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.	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
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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.
4. Liderar la ejecución y control presupuestal y financiera de la Corporación
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. Identificar la rentabilidad y seguridad de los recursos disponibles para apoyar la sostenibilidad financiera de la Corporación.
7. Liderar las actividades para administrar el Talento Humano de la Corporación.
8. Coordinar la realización de 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.
9. Coordinar los procesos de almacenamiento y custodia de bienes, muebles e inmuebles de la Corporación.
10. Orientar la actualización de los inventarios y distribución a las dependencias de los elementos devolutivos y de consumo.
11. Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y adelantar las gestiones necesarios con el fin de mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Corporación.
12. Analizar y revisar el portafolio de inversiones y flujo de caja institucional.
13. Realizar el seguimiento integral al sistema de gestión de la calidad asociado a la Dirección Administrativa y Financiera.
14. Realizar acompañamiento a la gestión del Comité de Sostenibilidad Contable de la Corporación.
15. Realizar acompañamiento a la gestión del Comité de Archivo de la Corporación.
16. Realizar acompañamiento a la gestión del Comité de Bajas de la Corporación.
17. Dirigir la articulación y enlace entre los procesos de la Corporación, con el fin de garantizar su efectiva ejecución, y ejercer como enlace con las direcciones regionales en los temas administrativos y financieros.
18. Liderar la implementación de estrategias para el mejoramiento de la prestación de los servicios ofertados por Corpoboyacá, de acuerdo con la identificación de necesidades y problemas.
19. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Corporación.
20. Gestionar ante las entidades competentes el cobro de los recursos que por ley estén asignados a la Corporación y tramitar ante el Ministerio de Hacienda la asignación oportuna de los recursos financieros.

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.
22. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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
- ❖ Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	Atención al detalle Visión estratégica
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente	Planeación
GESTIÓN FINANCIERA	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos	Manejo eficaz y eficiente de recursos.
GESTIÓN FINANCIERA	Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo a la apropiación.	Manejo eficaz y eficiente de recursos
GESTIÓN FINANCIERA	Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos	Manejo eficaz y eficiente de recursos
GESTIÓN FINANCIERA	Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.	Manejo eficaz y eficiente de recursos
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Formular el Plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el modelo integrado de planeación y gestión	Planeación.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta los lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	Dirección y desarrollo de personal.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.	Creatividad e innovación.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado – ciudadano	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	(transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería Industrial y Afines.	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
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CULTURA AMBIENTAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Promover cambios comportamentales en las comunidades, organizaciones y sectores productivos, institucional y de servicios de la jurisdicción de la Corporación, así como en los funcionarios de la misma, a través de la implementación de las estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos establecidos por la Oficina de Cultura Ambiental para garantizar la sostenibilidad ambiental del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir las estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos, ceñidos a la Política Nacional de Educación Ambiental y mecanismos de participación ciudadana para promover y consolidar la cultura ambiental, en 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. Incentivar el uso 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. 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.
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. Organizar los eventos y espacios para la atención de procesos de educación ambiental y participación ciudadana de competencia de la Entidad.
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 y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 ambiental
- ❖ Estructura interna de la Corporación
- ❖ Manejo de sistemas de información
- ❖ Conocimiento básico en herramienta ofimáticas
- ❖ Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	Atención al detalle Visión estratégica
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente	Planeación
GESTIÓN FINANCIERA	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos	Manejo eficaz y eficiente de recursos.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta los lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	Dirección y desarrollo de personal.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Diseñar e implementar estrategias de participación ciudadana en la gestión	Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía

VIII. 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; Licenciatura en Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario; Licenciatura en Pedagogía Social y Comunitaria; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica y afines o Licenciatura 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 de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE 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. Evaluar y hacer seguimiento, a los indicadores de eficiencia, eficacia y productividad para analizar 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.
4. Evaluar 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 la misión institucional.
6. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Corporación.
7. Atender las comisiones auditoras de la Contraloría General de la Republica
8. Diseñar e implementar un sistema de auditoría en la Corporación estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Orientar la gestión del comité de coordinación de control interno, y ejercer la secretaría técnica del mismo.
13. Asistir a las sesiones de formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR- y Plan de Acción.
14. Evaluar los controles asociados a los riesgos por proceso, realizar seguimiento para el control y cierre de las acciones de mejora.
15. Cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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

- ❖ Procedimientos de Auditoría
- ❖ Administración y control de lo Público
- ❖ Normatividad sobre control interno
- ❖ Normatividad Ambiental
- ❖ Manejo de sistemas de información
- ❖ Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- ❖ Conocimiento en Normas de Calidad y MECL.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	Atención al detalle Visión estratégica
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.	Creatividad e innovación. Liderazgo.
CONTROL INTERNO	Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de	Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	acuerdo con las metas y objetivos.	
CONTROL INTERNO	Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas	Trabajo en equipo y colaboración. Resolución y Mitigación de problemas
CONTROL INTERNO	Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas	Transparencia
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
CONTROL INTERNO	Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente	Atención de requerimientos. Capacidad de análisis.
CONTROL INTERNO	Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.	Atención de requerimientos. Capacidad de análisis
CONTROL INTERNO	Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos	Capacidad de análisis
GESTIÓN DOCUMENTAL	Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente	Planeación
GESTIÓN FINANCIERA	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos	Manejo eficaz y eficiente de recursos.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta los lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	Dirección y desarrollo de personal.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación

VIII. 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 Pública, Administración de Empresas; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Número de Cargos	4

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINAS TERRITORIALES – Soatá, Miraflores, Pauna y Socha.

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 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 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 control 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 acuerdos 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 y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 de la jurisdicción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	Atención al detalle Visión estratégica
COMPRA PÚBLICA	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra	Trabajo en equipo y Colaboración. Planeación
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente	Planeación
GESTIÓN FINANCIERA	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos	Manejo eficaz y eficiente de recursos.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta los lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	Dirección y desarrollo de personal.

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).	Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	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,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Forestal y Afines; Administración; Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ecología, o Geología.	
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	

11.1 PLANTA GLOBAL NIVEL ASESOR – Un (1) Cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir 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. Asistir y participar, en representación de la Corporación, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
3. Asistir a los comités creados como órganos de asesoría y coordinación cuando le sea asignada su participación, apoyar las memorias y efectuar seguimiento a los compromisos asignados.
4. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados por el Director General sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridos.
5. Ejercer la articulación entre las Oficinas Territoriales y el nivel central para garantizar uniformidad en los procesos, oportunidad y calidad de los servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Participar en la formulación y evaluación de la ejecución del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR- y del Plan de Acción de la Corporación, generando alertas cuando exista riesgo de incumplimiento.

7. 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.
8. Coordinar con las demás dependencias, la compilación de información y proyección de respuestas que el Director General le asigne.
9. Asesorar al Director General en los procesos Contractuales, Auditorias Fiscales, Sistemas Financieros y Contables.
10. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
11. Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos con el Director General por cada uno de los procesos.
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 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
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	Atención al detalle Visión estratégica

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra	Trabajo en equipo y Colaboración. Planeación
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
CONTROL INTERNO	Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente	Atención de requerimientos. Capacidad de análisis.
CONTROL INTERNO	Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.	Atención de requerimientos. Capacidad de análisis
CONTROL INTERNO	Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos	Capacidad de análisis.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Propone enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Conocimiento del entorno.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería, Arquitectura Urbanismo y afines, Economía, Administración, contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y afines.	Veintiséis (26) meses de experiencia relacionada profesional

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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	

11.2 PLANTA GLOBAL NIVEL PROFESIONAL

11.2.1 PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 19 - SEIS (6) CARGOS

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
Número de Cargos	2

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para desarrollar las actividades concernientes al ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de CORPOBOYACA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos adoptados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, orientar, atender y establecer directrices para el cumplimiento de las funciones de ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de la Corporación relacionadas con el uso, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Establecer las directrices logísticas y técnicas, sí es del caso, para la realización de las visitas técnicas que se deben efectuar en la jurisdicción de la Corporación en funciones del ejercicio de la autoridad ambiental con el objeto de controlar y velar por el uso racional y sostenible de los recursos naturales.
3. Liderar, orientar e impartir las directrices y lineamientos generales para la expedición de los actos administrativos que se emitan en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental conforme a las disposiciones legales vigentes.
4. Liderar la atención oportuna, de acuerdo a los lineamientos internos adoptados por la Entidad, de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental y con actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.

5. Orientar y apoyar 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 elaboración de estudios técnicos y jurídicos 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. Liderar las actividades relacionadas con la facturación por servicios de evaluación, seguimiento y control ambiental.
8. Administrar y velar por la actualización del archivo físico de expedientes del proceso de evaluación de licencias, permisos y autorizaciones y digitalizada en el módulo del sistema de información para su consulta y demás fines pertinentes.
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. 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. Liderar la actualización de los procedimientos de la entidad, la elaboración de los mapas de riesgos, y el seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del sistema de gestión de la calidad y los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
12. Contribuir y participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, el Plan de Acción; el plan operativo anual del área y orientar su ejecución y cumplimiento.
13. Contribuir con la Oficina de Cultura Ambiental, en 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. Contribuir con la Oficina de Cultura Ambiental, en 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.
15. Apoyar a la Oficina de Cultura Ambiental, con el diseño e implementación del componente de educación ambiental con el objeto de promover el uso adecuado, racional y sostenible de los recursos naturales en la jurisdicción 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
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Administración de Recursos Naturales
- ❖ Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra	Trabajo en equipo y Colaboración. Planeación
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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 Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Geólogo.	Veintiocho (28) meses de experiencia 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
Número de cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para desarrollar las actividades concernientes al ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de CORPOBOYACA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos adoptados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, orientar, atender y establecer directrices para el cumplimiento de las funciones de ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de la Corporación relacionadas con el uso, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Establecer las directrices logísticas y técnicas, sí es del caso, para la realización de las visitas técnicas que se deben efectuar en la jurisdicción de la Corporación en funciones del ejercicio de la autoridad ambiental con el objeto de controlar y velar por el uso racional y sostenible de los recursos naturales.
3. Liderar, orientar e impartir las directrices y lineamientos generales para la expedición de los actos administrativos que se emitan en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental conforme a las disposiciones legales vigentes.
4. Liderar la atención oportuna, de acuerdo a los lineamientos internos adoptados por la Entidad, de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental y con actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
5. Orientar y apoyar 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 elaboración de estudios técnicos y jurídicos 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. Liderar las actividades relacionadas con la facturación por servicios de evaluación, seguimiento y control ambiental.
8. Administrar y velar por la actualización del archivo físico de expedientes del proceso de evaluación de licencias, permisos y autorizaciones y digitalizada en el módulo del sistema de información para su consulta y demás fines pertinentes.
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. 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. Liderar la actualización de los procedimientos de la entidad, la elaboración de los mapas de riesgos, y el seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del sistema de gestión de la calidad y los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
12. Contribuir y participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, el Plan de Acción; el plan operativo anual del área y orientar su ejecución y cumplimiento.
13. Contribuir con la Oficina de Cultura Ambiental, en 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. Contribuir con la Oficina de Cultura Ambiental, en 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.
15. Apoyar a la Oficina de Cultura Ambiental, con el diseño e implementación del componente de educación ambiental con el objeto de promover el uso adecuado, racional y sostenible de los recursos naturales en la jurisdicción 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
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra	Trabajo en equipo y Colaboración. Planeación

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia 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
Número de Cargos:	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL – Gestión Integral Recurso Hídrico – Instrumentos Económicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para atender las funciones del proceso implementación de los instrumentos económicos con base en la normatividad vigente, asociados a la gestión integral de recurso hídrico y a la conservación y protección de los recursos naturales y la biodiversidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subdirección de Planeación y Sistemas de información en el establecimiento de 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, y evaluar el estado de implementación con base en los indicadores establecidos.
2. Aprobar, Requerir o Negar los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV conforme a la Resolución 1433 de 2004 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
3. Liderar y solicitar la realización de censos de usuarios y seguimiento del recurso hídrico. y la formulación de los respectivos planes de manejo.
4. Definir y aplicar estrategias para impulsar el uso eficiente y la prevención de la contaminación del recurso hídrico con los principales consumidores.
5. Establecer la línea base para la determinación de objetivos de calidad del recurso y de las cargas contaminantes de usuarios.
6. Liderar y planificar las jornadas de monitoreo a las fuentes hídricas y sujetos pasivos.
7. Definir las metas individuales, sectoriales y globales y en cuencas priorizadas por la Corporación y evaluar su cumplimiento.
8. Calcular las cargas contaminantes de metas individuales y globales para la liquidación de la tasa retributiva en cuencas de la jurisdicción y dar lineamientos para la inversión y ejecución de proyectos de descontaminación hídrica.
9. 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.
10. Administrar y reportar a las entidades Gubernamentales y de control en los formatos o aplicativos en que lo soliciten, la información del recurso hídrico.
11. 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.
12. Liderar 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.
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 y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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
- ❖ Instrumentos económicos para la administración de los recursos naturales y la biodiversidad.
- ❖ Gestión integrada de recurso hídrico
- ❖ Contratación estatal
- ❖ Ejecución, supervisión y seguimiento de programas y proyectos ambientales.

- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Manejo de sistemas de información
- ❖ Conocimiento básico en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra	Trabajo en equipo y Colaboración. Planeación
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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; Ingeniero civil y afines; Ingeniero Químico y afines; Economista.	Veintiocho (28) meses de experiencia 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
Número de cargos:	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL – Gestión Integral Recurso Hídrico y Gestión Integral Residuos Sólidos y Peligrosos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para atender las funciones del proceso de en marco de la Gestión Integral del Recurso Hídrico en especial lo relacionado con la evaluación de solicitudes de permisos 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 la gestión integral de los residuos sólidos 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. Liderar y programar visitas de campo y revisar los conceptos técnicos que se requieran para la administración y protección del recurso hídrico conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Liderar la elaboración de los actos administrativos para otorgar o negar los permisos y concesiones del recurso hídrico en ejercicio de funciones de autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes y delegación dada por el director general.
4. Apoyar a la subdirección de Planeación y Sistemas el establecimiento de 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. Liderar y ejecutar las acciones pertinentes para la evaluación de los planes de uso eficiente y ahorro de agua -PUEAA-, así como participar en los diseños de campañas de educación y capacitación.
6. Aprobar, Requerir o Negar los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV conforme a la Resolución 1433 de 2004 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
7. Definir y aplicar estrategias para impulsar el uso eficiente y la prevención de la contaminación del recurso hídrico con los principales consumidores.

8. Administrar y reportar a las entidades Gubernamentales y de control en los formatos o aplicativos en que lo soliciten, la información del recurso hídrico y saneamiento ambiental.
9. Apoyar a la Subdirección de Planeación y Sistemas en las actividades relacionadas con la prevención y mitigación del riesgo por desastres naturales asociados con el componente de recurso hídrico.
10. Liderar acciones para la asistencia técnica a los municipios de la jurisdicción para la adecuada gestión integral de residuos sólidos ordinarios y residuos peligrosos
11. 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.
12. Administrar y velar por la actualización del archivo físico de expedientes del proceso de evaluación de permisos y concesiones y el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
13. Establecer los lineamientos técnicos que permitan en forma coordinada con la Oficina de Cultura Ambiental, el desarrollo de las actividades informativas, de sensibilización y educativas para que se promueva la gestión integral de residuos o desechos peligrosos, generados en atención a salud y otras actividades.
14. Liderar 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.
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 cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
17. 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
- ❖ Gestión integrada de recurso hídrico
- ❖ Gestión integrada de residuos sólidos
- ❖ Contratación estatal
- ❖ Ejecución, supervisión y seguimiento de programas y proyectos ambientales.
- ❖ Manejo de sistemas de información
- ❖ Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra	Trabajo en equipo y Colaboración. Planeación
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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, Ingeniería Química y afines. Ingeniería Civil y afine.	Veintiocho (28) meses de experiencia 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
Número de cargos:	1

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

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.

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. Liderar la formulación y ejecución de proyectos sostenibles relacionados con producción limpia sectorial y negocios verdes en el sector agropecuario, forestal e industrial.
4. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan identificar proyectos productivos sostenibles que requiera adelantar la corporación para mitigar su impacto sobre los recursos naturales identificando las posibles fuentes de financiación para su ejecución.
5. Articular con la Subdirección de Planeación y Sistemas 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.
6. Participar en 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.
7. 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
8. Liderar técnicamente el fomento y la implementación de los centros de atención para la rehabilitación de especies decomisadas.
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. Ejecutar las actividades de análisis, seguimiento, prevención y control en el marco de la gestión del riesgo de desastres, en coordinación con la Subdirección de planeación y sistemas de Información.

13. Articular con la Subdirección de Planeación y Sistemas la formulación de 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
14. Orientar 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.
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 cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
17. 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
- ❖ Ejecución, supervisión y seguimiento de programas y proyectos ambientales.
- ❖ Conservación, recuperación o rehabilitación de ecosistemas estratégicos.
- ❖ Procesos productivos sostenibles
- ❖ Planificación ambiental del territorio
- ❖ Contratación estatal
- ❖ Mecanismos de Participación Comunitaria
- ❖ Metodologías de Planeación y Formulación de Proyectos
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Conocimiento básico en herramientas ofimáticas

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

VII. **COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra	Trabajo en equipo y Colaboración. Planeación
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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 Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Biología, Ecología, Administración Ambiental o Administración Ambiental y Recursos Naturales Renovables y Administración de Empresas Agropecuarias.	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas ambientales	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

11.2.2 PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 16 - TRECE (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
Número de Cargos	1

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación de los Instrumentos de Planificación Ambiental Territorial de carácter regional, articulando la adecuada inclusión de los asuntos ambientales en los instrumentos de escala local.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las acciones relacionadas con la formulación de planes, programas y proyectos en ordenamiento ambiental del territorio, para ser implementados por la Corporación o en coordinación con otros entes del Sistema Nacional Ambiental -SINA-.
2. Liderar y articular la participación de todas las áreas de la Corporación, para la formulación del Plan de Acción y del Plan de Gestión Ambiental Regional.
3. Articular con los entes territoriales la incorporación de los aspectos ambientales en los Planes de Desarrollo Municipal y su armonización con los planes corporativos.
4. Liderar las actividades de asistencia técnico - jurídica, concertación y seguimiento relacionadas con las determinantes y asuntos ambientales contenidos en los Planes de Ordenamiento Territorial.
5. Impartir directrices para llevar estadísticas y actualizar el sistema de información actualizado sobre los procesos de ordenamiento ambiental del territorio.
6. 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.
7. Planear y apoyar la formulación y evaluación de los Planes de Ordenación y Manejo Ambiental de Cuencas Hidrográficas-POMCAS y de ordenación de recursos naturales.
8. Planear y apoyar la formulación de los Planes de Ordenación y Manejo Ambiental de las Cuencas Hidrográficas.
9. Planear y orientar la ejecución de actividades relacionadas con la gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción que sean competencia de la Entidad y orientar y ejecutar acciones corporativas en el marco de la gestión del riesgo de desastres.
10. Planear y coordinar la participación en comisiones conjuntas para la ordenación de las cuencas hidrográficas.
11. Compilar, analizar y liderar la elaboración de informes de gestión y demás información que requieran al interior de la corporación, entes de control y entidades del Sistema Nacional Ambiental, relacionados con el proceso Planificación Ambiental.
12. Liderar y orientar la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Plan de Gestión Ambiental Regional y Plan de Acción Corporativo
- ❖ Conocimiento del área de la jurisdicción de la Corporación
- ❖ Instrumentos de Planificación Ambiental Regional
- ❖ Ordenamiento Territorial
- ❖ Sistemas de Información

- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Gestión del Riesgo de Desastres
- ❖ Conocimiento de la jurisdicción y del territorio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra	Trabajo en equipo y Colaboración. Planeación
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	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; Arquitectura y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Geográfica,	Diecinueve (19) meses de experiencia relacionada

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Biología, o Ecología.	
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:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN – Sistemas de Información y Evaluación Misional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los Sistemas de Información como insumo fundamental para la toma de decisiones al interior de la Corporación en los diferentes procesos, programas, proyectos y la generación de informes de gestión misional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar las actividades de administración, revisión, homologación, actualización y mantenimiento del Sistema de información ambiental de la Entidad con información geográfica y alfanumérica producida por los procesos, programas y proyectos internos y demás entidades del SINA, con el fin de fortalecer la línea base ambiental.
2. Liderar el Seguimiento a la implementación de los instrumentos de planeación Institucional, mediante la compilación y análisis de informes de gestión del Plan de Acción de la Corporación y del Plan de Gestión Ambiental Regional.
3. Realizar las acciones de seguimiento a los indicadores de gestión de acuerdo a las directrices impartidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS.
4. Orientar las actividades en lo relacionado al OCAD de la entidad con base a lo dispuesto por el Sistema General de Regalías - SGR.
5. Articular con los líderes de los proyectos la elaboración de planes operativos de los proyectos del plan de acción.
6. Diseñar y desarrollar metodologías para la determinación de línea base ambiental.
7. Liderar y orientar el análisis y sistematización de la información estadística requerida para la evaluación de la gestión misional de la Entidad, a partir de los resultados obtenidos a través de los sistemas de información implementados en la Entidad.
8. Presentar los informes internos y externos de evaluación a la gestión misional a partir de la recopilación de estadísticas, análisis y sistematización de la información requerida.

9. Coordinar la formulación y actualización de los proyectos en concordancia con el Plan de Acción.
10. Realizar informes y orientar la actualización de procedimientos, reportar indicadores del proceso, elaborar mapas de riesgo y seguimientos a acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Entidad.
11. Orientar la operación, actualización y mantenimiento del banco de proyectos inscripción en el banco de proyectos.
12. Orientar la administración, operación y mantenimiento del centro documental ambiental de la Corporación.
13. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Acción.
14. Cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Sistemas de Información geográfico
- ❖ Generalidades de Instrumentos de Planificación
- ❖ Conocimiento del área de la jurisdicción de la Corporación
- ❖ Operación y manejo de equipos cartográficos
- ❖ Identificación, preparación y evaluación de proyectos
- ❖ Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas.	Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía

VIII. 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; Arquitectura y Afines; Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral; Ingeniería Civil, Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Minas, Biología, Ecología o Geografía.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en sistemas de información geográfica. (No aplican equivalencias)	
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
Número de Cargos	1

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

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. Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar el plan de seguridad informática de la Corporación.
2. Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar el plan de continuidad de la organización 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 de la corporación.
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.
5. Orientar las acciones de administración, control y evaluación de las cuentas de correo electrónico, backup del correo electrónico y mantener al día el directorio activo de correo electrónico de la Corporación.
6. Orientar la 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.
7. Proponer e implantar la sistematización de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Corporación, la función archivística, flujos documentales y velar por el cumplimiento de la estrategia de Gobierno en línea de acuerdo con la legislación vigente.
8. 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.
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 realización de auditorías internas y externas, actualización de procedimientos, elaboración de mapas de riesgo, efectuar seguimiento al cumplimiento de acciones de mejora cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
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
- ❖ Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- ❖ Instrumentos de Gestión Documental y documento electrónico
- ❖ Estructura interna de la Corporación
- ❖ Norma ISO 27001
- ❖ Sistemas de información
- ❖ Sistemas de Calidad
- ❖ Normatividad de gobierno en línea / electrónico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra	Trabajo en equipo y Colaboración. Planeación
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad	Aprendizaje permanente.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.	Desarrollo Directivo. Planeación.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.	Manejo eficaz y eficiente de recursos. Trabajo en equipo y colaboración.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Establecer el esquema de manejo de proyectos TI y proveedores de servicios de TI,	Planeación. Transparencia.

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	conforme a la planeación estratégica de la entidad.	
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.	Trabajo en equipo y colaboración.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.	Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e Innovación
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.	Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.	Creatividad e innovación. Planificación del trabajo.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector	Comunicación efectiva. Orientación al usuario y al ciudadano.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información	Creatividad en innovación.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI	Orientación al Usuario y al Ciudadano. Planificación del trabajo.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos	Orientación al Usuario y al Ciudadano. Resolución de problemas.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.	Transparencia. Compromiso con la Organización
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI.	Comunicación efectiva.

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.	Gestión del cambio.

VIII. 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.	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
Número de Cargos	1

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con el proceso de planeación organizacional, con el fin de aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos para el fortalecimiento de la gestión institucional y el mejoramiento del control de la gestión 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.
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 correctivas para asegurar que no vuelvan a ocurrir o para prevenir su ocurrencia y revisar su efectividad.
5. Diseñar procedimientos, manuales, 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. Implementar el modelo estándar de control interno –MECI- de la Corporación, propiciando su actualización y mejoramiento continuo de conformidad con las disposiciones vigentes.
12. Preparar informes corporativos para instancias internas y externas que lo requieran acorde a su competencia.
13. Cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
14. Elaborar y rendir en forma oportuna los informes que requieran los organismos del orden nacional, regional y local de conformidad con las disposiciones legales.
15. Apoyar la elaboración del presupuesto de la entidad y su respectivo acto administrativo.
16. Preparar cuando se requieran los proyectos de Acuerdo y Resoluciones que afectan el presupuesto de inversión de la entidad, para su respectiva aprobación.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Desarrollo organizacional y sistemas administrativos de gestión
- ❖ Normatividad y política ambiental
- ❖ Sistemas integrados de gestión - HSEQ y MECI
- ❖ Norma 17025
- ❖ Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- ❖ Estructura interna de la Corporación
- ❖ Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas
- ❖ Conocimiento de la jurisdicción y del territorio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia
CONTROL INTERNO	Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas	Trabajo en equipo y colaboración. Resolución y Mitigación de problemas
CONTROL INTERNO	Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas	Transparencia
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente	Planeación
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN FINANCIERA	Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo a la apropiación.	Manejo eficaz y eficiente de recursos
PLANEACIÓN ESTATAL	Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes,	Integridad Institucional. Capacidad de Análisis.

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	programas y proyectos definidos.	
PLANEACIÓN ESTATAL	Estructurar los sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional	Comunicación efectiva. Orientación a resultados.
PLANEACIÓN ESTATAL	Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.	Orientación a resultados. Comunicación efectiva.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración.	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
Número de Cargos	2

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para desarrollar las actividades concernientes al ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de CORPOBOYACA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos adoptados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, de acuerdo a asignación específica y complejidad del asunto a atender, las visitas de campo y elaborar los correspondientes conceptos técnicos que se requieran, en ejercicio de las

- funciones de autoridad ambiental, conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Revisar y realizar los ajustes del caso a los conceptos técnicos que se generen como consecuencia de las actividades desarrolladas en el ejercicio de autoridad ambiental de conformidad a los procedimientos establecidos por la Entidad.
 3. Atender oportunamente y de acuerdo a los lineamientos internos adoptados por la Entidad, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental y con actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
 4. Organizar actividades de control, seguimiento y vigilancia al uso de los recursos naturales en la jurisdicción de la Corporación y elaborar los reportes estadísticos e informes que correspondan.
 5. Recopilar y consolidar la información que se requiera 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. Revisar, compilar y consolidar la información sobre actividades ejecutadas en ejercicio de la autoridad ambiental con destino a los informes de gestión que solicitan las instancias internas y externas que se requieran de acuerdo a los cronogramas establecidos para cada caso en particular.
 7. Contribuir y participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, el Plan de Acción; y el plan operativo anual del área y/o dependencia funcional.
 8. Contribuir con la organización, de acuerdo a las tablas de retención documental, de los expedientes correspondientes a los trámites del ejercicio de la autoridad ambiental y mantener actualizados los módulos del sistema de información para su consulta.
 9. Contribuir con la Oficina de Cultura Ambiental, con 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. Participar en la actualización de los procedimientos de la entidad, en la elaboración de los mapas de riesgos, y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del sistema de gestión de la calidad y los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
 11. Apoyar las actividades que ejecutan en las Oficinas Territoriales, en ejercicio de la autoridad ambiental para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
 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
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- ❖ Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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 Civil y Afines; Ingeniería Geológica , Geología, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Geología	Diecinueve (19) meses de experiencia relacionada profesional
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
Número de cargos	2

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES –.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para desarrollar las actividades concernientes al ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de CORPOBOYACA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos adoptados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, analizar, revisar y proyectar los actos administrativos relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes, procedimientos establecidos por la Entidad, de acuerdo a la asignación específica y complejidad del asunto a atender.
2. Atender oportunamente y de acuerdo a los lineamientos internos adoptados por la Entidad, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental y con actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
3. Compilar, analizar, interpretar y mantener actualizado el normograma de acuerdo a la legislación ambiental vigente, jurisprudencia y demás doctrinas ambientales con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Corporación.
4. Revisar, tramitar y resolver los derechos de petición, consultas y solicitudes formuladas por los organismos públicos y privados, usuarios internos, externos y particulares relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental de conformidad con los procedimientos establecidos por la Corporación.
5. Revisar, compilar y consolidar la información sobre actividades ejecutadas en ejercicio de la autoridad ambiental con destino a los informes de gestión que solicitan las instancias internas y externas que se requieran de acuerdo a los cronogramas establecidos para cada caso en particular.
6. Apoyar las actividades que ejecutan en las Oficinas Territoriales, en ejercicio de la autoridad ambiental para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
7. Contribuir y participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, el Plan de Acción; y el plan operativo anual del área y/o dependencia funcional.
8. Contribuir con la organización, de acuerdo a las tablas de retención documental, de los expedientes correspondientes a los trámites del ejercicio de la autoridad ambiental y mantener actualizados los módulos del sistema de información para su consulta.
9. Participar en la actualización de los procedimientos de la entidad, en la elaboración de los mapas de riesgos, y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del sistema de gestión de la calidad y los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Normatividad y política ambiental
- ❖ Mecanismos de Participación Comunitaria
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia relacionada profesional
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
Número de cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES.**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para desarrollar las actividades concernientes al ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de CORPOBOYACA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos adoptados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, de acuerdo a asignación específica y complejidad del asunto a atender, las visitas de campo y elaborar los correspondientes conceptos técnicos que se requieran, en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental, conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Revisar y realizar los ajustes del caso a los conceptos técnicos que se generen como consecuencia de las actividades desarrolladas en el ejercicio de autoridad ambiental de conformidad a los procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Atender oportunamente y de acuerdo a los lineamientos internos adoptados por la Entidad, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental y con actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
4. Organizar actividades de control, seguimiento y vigilancia al uso de los recursos naturales en la jurisdicción de la Corporación y elaborar los reportes estadísticos e informes que correspondan.
5. Recopilar y consolidar la información que se requiera 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. Revisar, compilar y consolidar la información sobre actividades ejecutadas en ejercicio de la autoridad ambiental con destino a los informes de gestión que solicitan las instancias internas y externas que se requieran de acuerdo a los cronogramas establecidos para cada caso en particular.
7. Contribuir y participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, el Plan de Acción; y el plan operativo anual del área y/o dependencia funcional.
8. Contribuir con la organización, de acuerdo a las tablas de retención documental, de los expedientes correspondientes a los trámites del ejercicio de la autoridad ambiental y mantener actualizados los módulos del sistema de información para su consulta.
9. Contribuir con la Oficina de Cultura Ambiental, con 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. Participar en la actualización de los procedimientos de la entidad, en la elaboración de los mapas de riesgos, y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del sistema de gestión de la calidad y los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
11. Apoyar las actividades que ejecutan en las Oficinas Territoriales, en ejercicio de la autoridad ambiental para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
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
- ❖ Sistemas de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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: Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica; Biología, Ecología.	Diecinueve (19) meses de experiencia relacionada profesional
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
Número de cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES –

III. PROPOSITO PRINCIPAL.

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para desarrollar las actividades concernientes al ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de CORPOBOYACA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos adoptados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, de acuerdo a asignación específica y complejidad del asunto a atender, las visitas de campo y elaborar los correspondientes conceptos técnicos que se requieran, en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental, conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Revisar y realizar los ajustes del caso a los conceptos técnicos que se generen como consecuencia de las actividades desarrolladas en el ejercicio de autoridad ambiental de conformidad a los procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Atender oportunamente y de acuerdo a los lineamientos internos adoptados por la Entidad, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental y con actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.

4. Organizar actividades de control, seguimiento y vigilancia al uso de los recursos naturales en la jurisdicción de la Corporación y elaborar los reportes estadísticos e informes que correspondan.
5. Recopilar y consolidar la información que se requiera 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. Revisar, compilar y consolidar la información sobre actividades ejecutadas en ejercicio de la autoridad ambiental con destino a los informes de gestión que solicitan las instancias internas y externas que se requieran de acuerdo a los cronogramas establecidos para cada caso en particular.
7. Contribuir y participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, el Plan de Acción; y el plan operativo anual del área y/o dependencia funcional.
8. Contribuir con la organización, de acuerdo a las tablas de retención documental, de los expedientes correspondientes a los trámites del ejercicio de la autoridad ambiental y mantener actualizados los módulos del sistema de información para su consulta.
9. Contribuir con la Oficina de Cultura Ambiental, con 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. Participar en la actualización de los procedimientos de la entidad, en la elaboración de los mapas de riesgos, y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del sistema de gestión de la calidad y los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
11. Apoyar las actividades que ejecutan en las Oficinas Territoriales, en ejercicio de la autoridad ambiental para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
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 el territorio
- ❖ Normatividad y política ambiental
- ❖ Planificación ambiental del territorio
- ❖ Mecanismos de Participación Comunitaria
- ❖ Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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 Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Geología, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial y Afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia relacionada profesional
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
Número de cargos:	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES – Laboratorio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las funciones de análisis y evaluación en el laboratorio de calidad ambiental de acuerdo con las normas técnicas vigentes, con el fin de generar información confiable que sirva de soporte para la planeación y toma de decisiones que permitan propender por el desarrollo sostenible de la jurisdicción de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir solicitudes y muestras, codificar y diligenciar formatos relacionados para mantener la cadena de custodia.
2. Efectuar ensayos según los parámetros solicitados, calcular e interpretar resultados y elaborar el informe correspondiente.
3. Participar en la realización de pruebas de desempeño IDEAM e INS, calcular e interpretar los resultados y elaborar los informes respectivos.
4. Compilar, tabular, analizar y proyectar los resultados correspondientes a la red de monitoreo hídrico, 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 el módulo del sistema de información a su consulta y demás fines pertinentes.
10. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgo y efectuar seguimiento al cumplimiento de acciones de mejora continua.
11. Apoyar las actividades de las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización.
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.
14. Formular y elaborar proyectos para el fortalecimiento del Laboratorio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Recolección de muestras y aforo de caudal.
- ❖ Ensayos Físicos, Químicos y Microbiológicos de laboratorio e interpretación de resultados.
- ❖ Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- ❖ Norma Técnica Colombiana NTC ISO IEC 17025 y política ambiental.
- ❖ Metrología y verificación de equipos de laboratorio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico – profesional

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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 química 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
Número de Cargos:	1

II. **ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL – Gestión Integral Recurso Hídrico- otorgamiento Concesiones y Permisos**

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Atender las funciones jurídicas del proceso de evaluación de solicitudes de concesiones y permisos ambientales 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 concesiones de agua, vertimientos, ocupaciones de cauce, prospección y exploración, entre otros 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. Revisar y proyectar los actos administrativos para otorgar o negar concesiones, permisos de vertimientos y ocupación de cauce, prospección y exploración, entre otros en ejercicio de funciones de autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes para firma del subdirector de Ecosistemas y Gestión Ambiental.
4. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las concesiones y permisos requeridos por la Ley para el uso y aprovechamiento del recurso hídrico.
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. Mantener actualizado el archivo físico de expedientes del proceso de evaluación de concesiones y permisos y el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
8. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
9. 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
- ❖ Gestión Integrada del recurso hídrico
- ❖ Supervisión y seguimiento de programas y proyectos ambientales.
- ❖ Sistemas de gestión de calidad

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento 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
Número de Cargos:	1

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 y ecosistemas estratégicos.
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. Apoyar a la Subdirección de Planeación y Sistema a 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. 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)
7. Elaborar proyectos pilotos para formulación e implementación de planes de manejo ambiental en humedales urbanos y silvicultura urbana.
8. Implementar acciones que sean priorizadas en los planes de conservación de especies de fauna y flora amenazadas.
9. 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.
10. 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
11. Velar por la actualización del módulo del sistema de información y archivos físicos de la unidad de acuerdo con las normas y procedimientos.
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 y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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
- ❖ Conservación, restauración, recuperación y/o rehabilitación de ecosistemas estratégicos y biodiversidad.
- ❖ Ejecución, supervisión y seguimiento de programas y proyectos ambientales.
- ❖ Contratación estatal
- ❖ Mecanismos de Participación Comunitaria
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Manejo de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
o profesiones específicas en: Ingeniería agroforestal, Ingeniería Forestal; Biología, Ecología.	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	

11.2.3 PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 14 – TREINTA Y SEIS (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
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE 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. Verificar la 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.
10. Evaluar los controles asociados a los riesgos por proceso, realizar seguimiento para el control y cierre de las acciones de mejora.
11. Realizar seguimiento a los resultados de las auditorías externas en cuanto a acciones de mejora, correctivas y preventivas, consolidándolas y presentando informe respectivo.
12. Consolidar 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. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad del proceso de Control interno y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
17. 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
- ❖ Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- ❖ Estructura interna de la Corporación
- ❖ Manejo de sistemas de información
- ❖ Auditoría en sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.	Creatividad e innovación. Liderazgo.
CONTROL INTERNO	Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia
CONTROL INTERNO	Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas	Trabajo en equipo y colaboración. Resolución y Mitigación de problemas
CONTROL INTERNO	Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas	Transparencia
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
CONTROL INTERNO	Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente	Atención de requerimientos. Capacidad de análisis.
CONTROL INTERNO	Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.	Atención de requerimientos. Capacidad de análisis
CONTROL INTERNO	Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos	Capacidad de análisis
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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 Pública, Administración de Empresas; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines.	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
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CULTURA AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su gestión en definir, elaborar e implementar los planes, programas, proyectos y procedimientos para promover y consolidar la cultura ambiental, la participación comunitaria, en la jurisdicción de la Corporación

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la aplicación de la política de educación ambiental, definición de estrategias, planes, mecanismos y procedimientos para promover y consolidar la cultura ambiental, la participación ciudadana y las comunicaciones en actividades que propendan por el desarrollo sostenible de la jurisdicción de la corporación.
2. Asegurar 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 en materia de educación ambiental y participación ciudadana.
3. Diseñar estrategias educativas dirigidas a la población estudiantil a través de la educación ambiental formal, no formal y la educación para el trabajo, orientadas a desarrollar habilidades, actitudes y conocimientos consientes y sensibles con el ambiente.

4. Definir y operativizar el componente de cultura ambiental y participación ciudadana en los procesos de evaluación de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones para que una vez otorgados, se cumpla estrictamente por parte del usuario promoviendo el autocontrol y concienciación en materia ambiental.
5. Definir y promover estrategias de educación ambiental que incentiven la adopción de actitudes comportamentales ceñidas al quehacer institucional en todos los funcionarios de la Corporación para generar una cultura ambiental corporativa coherente a los principios y valores ambientales.
6. Promover procesos de gestión (investigación, rescate e implementación) de saberes ambientales y valoración de la experiencia como insumos para la formulación de planes y proyectos.
7. Fortalecer el posicionamiento de la Corporación, a través del diseño y ejecución de estrategias de comunicación y divulgación efectivas de las acciones y decisiones adoptadas, dentro de los esquemas educativos y participativos adelantados por la Entidad.
8. Colaborar en el diseño, elaboración y edición de boletines de prensa y demás información que sea necesaria en la ejecución y socialización de los procesos de cultura ambiental, participación ciudadana y comunitaria.
9. Organizar los eventos y/o espacios para la atención de procesos de educación ambiental y participación ciudadana de competencia de la Entidad.
10. Hacer parte de las instancias de educación ambiental del orden nacional, regional y local (CIDEA), definidas en la Política de Educación Ambiental y normas que la desarrollen.
11. Articular las herramientas de Educación Ambiental al accionar de los sectores productivos, institucional y de servicios de la jurisdicción (PRAE, PROCEDA, PRAU)
12. Adelantar las acciones de planificación y gestión para la provisión de recursos, insumos y medios para el logro de los objetivos del proceso.
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 y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación adoptando y aplicando los criterios de gestión documental.
15. Establecer los lineamientos transversales de educación ambiental y participación ciudadana para su inclusión en el mapa de procesos de la Corporación.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Normatividad Ambiental
- ❖ Gestión Ambiental y Educación Ambiental
- ❖ Competencias comunicativas
- ❖ Mecanismos de Participación Ciudadana
- ❖ Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Dirección y desarrollo de personal
Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra	Trabajo en equipo y Colaboración. Planeación
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Diseñar e implementar estrategias de participación ciudadana en la gestión	Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía

VIII. 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, Psicología.	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
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CULTURA AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su gestión en definir, elaborar e implementar los planes, programas, proyectos y procedimientos para promover y consolidar la cultura ambiental, la participación comunitaria, en la jurisdicción de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la aplicación de la Política de Educación Ambiental en la definición de estrategias, planes, mecanismos y procedimientos para promover y consolidar la cultura ambiental, la participación ciudadana y las comunicaciones en actividades que propendan por el desarrollo sostenible de la jurisdicción de la corporación.
2. Concertar con los diferentes actores sociales las estrategias orientadas al fortalecimiento de espacios y mecanismos de participación ciudadana, que permitan la generación de confianza en desarrollo de las actividades productivas y cotidianas, de manera que minimicen las dinámicas de cambio del entorno. Establecer las estrategias de comunicación que permitan el fortalecimiento de los espacios y mecanismos de participación ciudadana en el área de la jurisdicción de la corporación.
3. Asegurar 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 en materia de educación ambiental y participación ciudadana.
4. Atender las solicitudes, que en material de cultura ambiental y participación ciudadana, se realicen a la entidad.
5. Diseñar, revisar y/o elaborar los medios audiovisuales y demás herramientas de educación ambiental orientadas a desarrollar en la comunidad, habilidades, actitudes y conocimientos consientes y sensibles con el ambiente.
6. Definir y operativizar el componente de cultura ambiental y participación ciudadana en los procesos de evaluación de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones para que una vez otorgados, se cumpla estrictamente por parte del usuario promoviendo el autocontrol y concienciación en materia ambiental.
7. Generar los contenidos y el diseño del material educativo/comunicativo para llevar a cabo campañas internas que promuevan la adopción de actitudes acordes a los principios institucionales en materia de educación ambiental.
8. Promover procesos de gestión (investigación, rescate e implementación) de saberes ambientales y valoración de la experiencia como insumos para la formulación de planes y proyectos.
9. Acompañar las campañas educativas y divulgativas de los diferentes programas y proyectos que se ejecutan en la Corporación.
10. Fortalecer el posicionamiento de la Corporación, a través del diseño y ejecución de estrategias de comunicación y divulgación efectivas de las acciones y decisiones adoptadas, dentro de los esquemas educativos y participativos adelantados por la Entidad.

11. Realizar registros fotográficos de las actividades de cultura ambiental y participación ciudadana desarrolladas tanto internas como externamente.
12. Mantener canales de información y cooperación con diferentes medios de comunicación para la difusión de contenidos sobre participación y cultura ambiental.
13. Colaborar en el diseño, elaboración y edición de boletines de prensa y demás información que sea necesaria en la ejecución y socialización de los procesos de cultura ambiental, participación ciudadana y comunitaria.
14. Diseñar los lineamientos y atender las actividades de protocolo en el marco de las funciones, procesos y proyectos que desarrolla la corporación relacionados con la educación ambiental y participación ciudadana.
15. Hacer parte de las instancias de educación ambiental del orden nacional, regional y local (CIDEA), definidas en la Política de Educación Ambiental y normas que la desarrollen.
16. Adelantar las acciones de planificación y gestión para la provisión de recursos, insumos y medios para el logro de los objetivos del proceso.
17. Participar en la formulación del Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
18. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación adoptando y aplicando los criterios de gestión documental.
19. Establecer los lineamientos transversales de educación ambiental y participación ciudadana para su inclusión en el mapa de procesos de la Corporación.
20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Normatividad Ambiental
- ❖ Gestión Ambiental y Educación Ambiental
- ❖ Manejo de Medios Tecnológicos de comunicación
- ❖ Habilidades en conducción de medios
- ❖ Competencias comunicativas
- ❖ Mecanismos de Participación Ciudadana.
- ❖ Manejo de sistema de información
- ❖ Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Diseñar e implementar estrategias de participación ciudadana en la gestión	Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía

VIII. 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: Comunicación Social y Periodismo y Afines.	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
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CULTURA AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su gestión en definir, elaborar e implementar los planes, programas, proyectos y procedimientos para promover y consolidar la cultura ambiental y la participación comunitaria; abordándolas como un objeto de estudio complejo, capaz de entender las problemáticas y oportunidades ambientales con una visión sistémica e interdisciplinaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la aplicación de la política de Educación Ambiental, en la definición de estrategias, planes, mecanismos y procedimientos para promover y consolidar la cultura ambiental, la participación ciudadana y las comunicaciones en actividades que propendan por el desarrollo sostenible de la jurisdicción de la corporación.
2. Concertar con los diferentes actores sociales las estrategias orientadas al fortalecimiento de espacios y mecanismos de participación ciudadana, que permitan la generación de confianza en desarrollo de las actividades productivas y cotidianas, de manera que minimicen las dinámicas de cambio del entorno.
3. Asegurar 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 en materia de educación ambiental y participación ciudadana.
4. Administrar los programas y proyectos de impacto ambiental y control de contaminación ambiental concertado con los diferentes actores sociales; comunitarios, empresariales y educativos, en cumplimiento de los resultados del Plan de Desarrollo Institucional.
5. Definir y operativizar el componente de cultura ambiental y participación ciudadana en los procesos de evaluación de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones para que una vez otorgados, se cumpla estrictamente por parte del usuario promoviendo el autocontrol y concienciación en materia ambiental.
6. Diseñar y mantener métodos eficientes en la aplicación y coordinación de los programas de educación ambiental para que los funcionarios de la Entidad, alcancen con eficiencia las metas comportamentales, coherente a los principios y valores ambientales.
7. Promover procesos de gestión (investigación, rescate e implementación) de saberes ambientales y valoración de la experiencia como insumos para la formulación de planes y proyectos.
8. Participar en la preparación de informes y registros de las operaciones de la entidad, para compartir con todo el equipo de trabajo y garantizar la veracidad de la información de cultura ambiental, participación ciudadana y comunitaria, de conformidad con la normatividad legal vigente.
9. Organizar los eventos y/o espacios para la atención de procesos de educación ambiental y participación ciudadana de competencia de la Entidad.
10. Hacer parte de las instancias de educación ambiental del orden nacional, regional y local (CIDEA), definidas en la Política de Educación Ambiental y normas que la desarrollen.
11. Articular las herramientas de Educación Ambiental al accionar de los sectores productivos, institucional y de servicios de la jurisdicción (PRAE, PROCEDA, PRAU)
12. Adelantar las acciones de planificación y gestión para la provisión de recursos, insumos y medios para el logro de los objetivos del proceso.
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 y cumplir las responsabilidades

asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación adoptando y aplicando los criterios de gestión documental.

15. Establecer los lineamientos transversales de educación ambiental y participación ciudadana para su inclusión en el mapa de procesos de la Corporación.
16. Acompañar a entidades públicas y privadas en la planeación y manejo de programas y proyectos de impacto ambiental.
17. Hacer parte de los grupos de trabajo para el desarrollo de proyectos ambientales de desarrollo urbano y rural, dado que el estudio de la dimensión ambiental debe ser afrontado en forma interdisciplinaria.
18. Propiciar y mantener un ambiente en el que las personas trabajando en grupo alcancen con eficiencia las metas seleccionadas.
19. Realizar análisis situacional y sub análisis interno para detectar las fortalezas y debilidades del proceso a fin de dinamizar la competitividad de la Entidad.
20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Normatividad Ambiental
- ❖ Gestión Ambiental y Educación Ambiental
- ❖ Competencias comunicativas
- ❖ Mecanismos de Participación Ciudadana.
- ❖ Manejo de sistema de información
- ❖ Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Diseñar e implementar estrategias de participación ciudadana en la gestión	Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía

VIII. 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: Licenciatura en Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario; o Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental; Administración de empresas.	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
Número de Cargos	2

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a atender el proceso de Gestión Jurídica, Representación Judicial, Procesos Disciplinarios, Cobro Coactivo y la Gestión Contractual requerida conforme a la normatividad, políticas y misión institucional; con criterios de oportunidad, publicidad, transparencia y selección objetiva.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar el procedimiento administrativo para garantizar que la contratación se ajuste a los preceptos legales vigentes.
2. Guiar a las diferentes dependencias de la Corporación en lo relacionado con la interpretación y aplicación de las normas que rigen el proceso contractual.
3. Preparar y/o revisar pliegos de condiciones para la contratación de los diferentes suministros, bienes y servicios que requiera la Entidad.
4. Proyectar y/o revisar las minutas de contratos y convenios y verificar el soporte documental de los procesos contractuales que adelante la Entidad.
5. Participar y orientar al comité de licitaciones, evaluación y contratación.
6. Representar como apoderado a la Corporación en diligencias judiciales o extrajudiciales donde se encuentre como demandante, demandada o vinculada.
7. Elaborar las fichas y actas de conciliación y sustentarlas ante el correspondiente comité.
8. Proyectar y/o revisar las actividades relacionadas con la ejecución del procedimiento disciplinario de la entidad.
9. Proyectar y/o revisar las actividades relacionadas con la ejecución del proceso de cobro coactivo de la Corporación.
10. 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
11. Participar en la formulación del Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
12. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 de la Corporación
- ❖ Derecho Administrativo
- ❖ Legislación Ambiental
- ❖ Contratación Estatal
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Manejo del sistema de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra	Trabajo en equipo y Colaboración. Planeación
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
DEFENSA JURÍDICA	Formular la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	Planeación. Trabajo en equipo y Colaboración.
DEFENSA JURÍDICA	Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente	Comunicación efectiva. Planeación.
DEFENSA JURÍDICA	Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.	Negociación. Comunicación efectiva
DEFENSA JURÍDICA	Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.	Negociación. Comunicación efectiva
DEFENSA JURÍDICA	Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.	Comunicación efectiva. Orientación a resultados.
DEFENSA JURÍDICA	Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.	Visión estratégica. Argumentación
DEFENSA JURÍDICA	Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.	Comunicación efectiva. Argumentación.
DEFENSA JURÍDICA	Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente	Orientación a Resultados.

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
DEFENSA JURÍDICA	Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.	Orientación a Resultados.
DEFENSA JURÍDICA	Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.	Argumentación.
DEFENSA JURÍDICA	Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.	Orientación a Resultados.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	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.	

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
Número de Cargos	1

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el fortalecimiento del Sistema Regional de Áreas Protegidas de CORPOBOYACÁ, como estrategia para la planificación y ordenación ambiental del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones relacionadas con la formulación de planes, programas y proyectos en ordenamiento ambiental del territorio, para ser implementados por la Corporación o en coordinación con otros entes del Sistema Nacional Ambiental -SINA-.
2. Articular acciones para el fortalecimiento de la administración y manejo de las áreas protegidas, adscritas al SIRAP, CORPOBOYACÁ.
3. Gestionar la elaboración de estudios e investigaciones sobre biodiversidad.
4. Implementar las acciones necesarias para la formulación de los planes de manejo de áreas protegidas y la declaratoria de dichas áreas.
5. Participar en coordinación con todas las áreas en la formulación del plan de acción de la Corporación, y el Plan de Gestión Ambiental Regional.
6. Asesorar técnicamente a los entes territoriales del área, en materia de ordenamiento ambiental del territorio y en general en procesos de planeación ambiental, para el componente biótico.
7. Orientar a los entes territoriales para la incorporación de programas, proyectos y/o acciones relacionadas con el sistema regional de áreas protegidas de Corpoboyacá, en sus Planes de Desarrollo Municipal.
8. Llevar estadísticas y actualizar el sistema de información sobre los procesos de ordenamiento Ambiental del Territorio.
9. Apoyar los asuntos relacionados con la gestión del riesgo de desastres y el cambio climático en la jurisdicción,
10. Implementar las acciones necesarias para la formulación de los Planes de Ordenación y Manejo Ambiental de Cuencas Hidrográficas - POMCAS y de ordenación de recursos naturales.
11. 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.
12. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora continua y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Administración y Manejo de Áreas Protegidas Regionales
- ❖ Conocimiento del área de la jurisdicción de la Corporación
- ❖ Instrumentos de Planificación Ambiental Territorial.
- ❖ Política y legislación ambiental
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Sistemas de información geográfica
- ❖ Conocimientos sobre Variabilidad y Cambio Climático

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
--	--

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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: Biología o Ecología.	Trece (13) 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:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Número de Cargos	1

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la Gestión del Riesgo de Desastres en el marco de las competencias de CORPOBOYACA en su jurisdicción, articulándola con los instrumentos de planificación ambiental territorial.

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. Participar en coordinación todas las áreas, en la formulación del Plan de Acción de la Corporación y el Plan de Gestión Ambiental Regional.
3. Orientar a los entes territoriales para la incorporación de la gestión del riesgo de desastres en los Planes de Desarrollo Municipal y su armonización con los planes corporativos.
4. Ejecutar las acciones relacionadas con la asistencia técnica, concertación, articulación y orientación de asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial, y demás instrumentos de planeación ambiental, en materia de gestión de riesgo de desastres.
5. Liderar la participación activa de CORPOBOYACÁ en el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a las competencias asignadas a la Entidad.
6. Llevar estadísticas y actualizar el sistema de información sobre los procesos de gestión del riesgo de desastres.
7. Asesorar a los municipios de la jurisdicción en los asuntos relacionados con la gestión del riesgo de desastres, competencia de la Entidad.
8. Implementar las acciones necesarias para la formulación de los Planes de Ordenación y Manejo Ambiental de Cuencas Hidrográficas - POMCAS y de ordenación de recursos naturales.
9. 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, relacionados con el proceso Planificación Ambiental.
10. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora continua y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Gestión del Riesgo de Desastres
- ❖ Instrumentos de Planificación Ambiental Territorial.
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Sistemas de información geográfica
- ❖ Política y legislación ambiental
- ❖ Conocimiento del área de la jurisdicción de la Corporación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra	Trabajo en equipo y Colaboración. Planeación
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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 Geológica, Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal.	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
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN – Planificación Ambiental**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar jurídicamente en la formulación de instrumentos de planificación ambiental territorial, articulando estas decisiones con las acciones de asistencia a los entes territoriales en sus Planes de ordenamiento territorial y demás instrumentos de planeación ambiental.

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. Participar en coordinación con todas las áreas, en la formulación del plan de acción de la Corporación y el Plan de Gestión Ambiental Regional.
3. Asesorar jurídicamente a los entes territoriales de la jurisdicción en materia de ordenamiento ambiental del territorio y en general en procesos de planeación ambiental.
4. Orientar jurídicamente a los entes territoriales para la incorporación de los aspectos ambientales en los Planes de Desarrollo Municipal y su armonización con los planes corporativos.
5. Ejecutar las acciones jurídicas relacionadas con la concertación, articulación y orientación de los asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial.
6. Apoyar jurídicamente al proceso Planificación Ambiental en los asuntos relacionados con la gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción que sean competencia de la Entidad.
7. 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, relacionadas con el proceso Planificación Ambiental.
8. 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.
9. 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.
10. Asegurar la respuesta a oficios y derechos de petición dentro de los tiempos establecidos y bajo el marco jurídico ambiental vigente.
11. Cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Política y legislación ambiental
- ❖ Instrumentos de Planificación Ambiental Territorial
- ❖ Gestión del Riesgo de Desastres
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Conocimiento del área de la jurisdicción de la Corporación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

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.	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.	

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
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN – Planificación Ambiental**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar técnicamente en la formulación de instrumentos de planificación ambiental territorial, articulando estas decisiones con las acciones de asistencia a los entes territoriales en sus Planes de ordenamiento territorial y demás instrumentos de planeación ambiental.

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. Participar en coordinación todas las áreas, en la formulación del plan de acción de la Corporación y el Plan de Gestión Ambiental Regional.
3. Orientar las acciones de seguimiento a los asuntos ambientales contenidos en los Planes de Ordenamiento Territorial, especialmente en procesos de licenciamiento en suelo rural.
4. Asesorar a los entes territoriales del área en materia de ordenamiento ambiental del territorio y en general en procesos de planeación ambiental.
5. Orientar a los entes territoriales para la incorporación de los aspectos ambientales en los Planes de Desarrollo Municipal y su armonización con los planes corporativos, efectuar evaluación y seguimiento.
6. Ejecutar las acciones relacionadas con la asistencia técnica, concertación y articulación de los asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial.
7. Llevar estadísticas y actualizar el sistema de información sobre los procesos de ordenamiento territorial municipal.
8. Apoyar al proceso Planificación Ambiental en el componente socio-económico relacionado con el Sistema Regional de Áreas Protegidas y la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción que sean competencia de la Entidad.
9. 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, relacionadas con el proceso Planificación Ambiental.
10. Cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Instrumentos de Planificación Ambiental Territorial
- ❖ Política y legislación ambiental
- ❖ Gestión del Riesgo de Desastres
- ❖ Participación y Concertación Ciudadana
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Conocimiento del área de la jurisdicción de la Corporación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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: Administración de	Trece (13) meses de experiencia Profesional relacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Empresas, Economía o Administración Pública.	
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
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN – Sistemas de Información y Evaluación Misional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Compilar, analizar y desarrollar actividades para la actualización y mantenimiento del Sistema de Información ambiental con información geográfica y alfanumérica para la gestión misional de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar la formulación y actualización de los proyectos y actividades que le sean encomendadas en concordancia con el Plan de Acción.
2. Revisar informes, reportar indicadores, mapa de riesgos y seguimientos a acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Corporación.
3. 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.
4. Recopilar, en coordinación con las demás dependencias 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.
5. Transferir información y apoyo técnico a las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización y apoyar su fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión delegada.
6. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, el Plan de Acción y apoyar la implementación del plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
7. Proponer y desarrollar metodologías para la determinación de línea base ambiental.
8. Desarrollar el análisis y sistematización de la información estadística requerida para la evaluación de la gestión misional de la Entidad, a partir de los resultados obtenidos a través de los sistemas de información implementados en la Entidad.

9. Participar en la actualización y seguimiento a la documentación del proceso
10. Cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Sistemas de Información geográfico
- ❖ Generalidades de Instrumentos de Planificación
- ❖ Conocimiento del área de la jurisdicción de la Corporación
- ❖ Operación y manejo de equipos cartográficos
- ❖ Identificación, preparación y evaluación de proyectos
- ❖ Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	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 Geográfica,	Trece (13) meses de experiencia Profesional relacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Ingeniería Catastral, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Biología, Geología o Ecología.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en sistemas de información geográfica. (No aplican equivalencias)	
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
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para desarrollar las actividades concernientes al ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de CORPOBOYACA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos adoptados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, de acuerdo a asignación específica, las visitas de campo y elaborar los correspondientes conceptos técnicos que se requieran, en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental, conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Atender oportunamente y de acuerdo a los lineamientos internos adoptados por la Entidad, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental y con actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
3. Suministrar la 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.
4. Participar en los operativos que se realicen de control, seguimiento y vigilancia al uso de los recursos naturales en la jurisdicción de la Corporación y elaborar los informes técnicos respectivos.
5. Suministrar la información sobre actividades ejecutadas en ejercicio de la autoridad ambiental con destino a los informes de gestión que solicitan las instancias internas y externas que se requieran de acuerdo a los cronogramas establecidos para cada caso en particular.
6. Suministrar la información estadística que se requiera para la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, el Plan de Acción; y el plan operativo anual del área y/o dependencia funcional.

7. Apoyar, cuando se requiera a la Oficina de Cultura Ambiental en actividades relacionadas con 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.
8. Contribuir con la organización, de acuerdo a las tablas de retención documental, de los expedientes correspondientes a los trámites del ejercicio de la autoridad ambiental y mantener actualizados los módulos del sistema de información para su consulta.
9. Participar en la actualización de los procedimientos de la entidad, en la ejecución de las acciones de prevención de riesgos identificadas en los mapas, y en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de la calidad y los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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
- ❖ Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica; Biología, Ecología.	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
Número de cargos	3

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para desarrollar las actividades concernientes al ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de CORPOBOYACA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos adoptados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, analizar, revisar y proyectar los actos administrativos relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes, procedimientos establecidos por la Entidad, de acuerdo a la asignación específica y complejidad del asunto a atender.
2. Atender oportunamente y de acuerdo a los lineamientos internos adoptados por la Entidad, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental

- y con actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente, de acuerdo a la asignación específica y complejidad del asunto a atender.
3. Compilar, analizar, interpretar y mantener actualizado el normograma de acuerdo a la legislación ambiental vigente, jurisprudencia y demás doctrinas ambientales con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Corporación.
 4. Revisar, tramitar y resolver los derechos de petición, consultas y solicitudes formuladas por los organismos públicos y privados, usuarios internos, externos y particulares relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental de conformidad con los procedimientos establecidos por la Corporación y de acuerdo a la asignación específica y complejidad del asunto a atender.
 5. Revisar, compilar y consolidar la información sobre actividades ejecutadas en ejercicio de la autoridad ambiental con destino a los informes de gestión que solicitan las instancias internas y externas que se requieran de acuerdo a los cronogramas establecidos para cada caso en particular.
 6. Contribuir y participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, el Plan de Acción; y el plan operativo anual del área y/o dependencia funcional.
 7. Contribuir con la organización, de acuerdo a las tablas de retención documental, de los expedientes correspondientes a los trámites del ejercicio de la autoridad ambiental y mantener actualizados los módulos del sistema de información para su consulta.
 8. Participar en la actualización de los procedimientos de la entidad, en la elaboración de los mapas de riesgos, y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del sistema de gestión de la calidad y los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
 9. 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
- ❖ Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	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.	

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
Número de cargos	2

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para desarrollar las actividades concernientes al ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de CORPOBOYACA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos adoptados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, de acuerdo a asignación específica, las visitas de campo y elaborar los correspondientes conceptos técnicos que se requieran, en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental, conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Atender oportunamente y de acuerdo a los lineamientos internos adoptados por la Entidad, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental y con actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
3. Suministrar la 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.
4. Participar en los operativos que se realicen de control, seguimiento y vigilancia al uso de los recursos naturales en la jurisdicción de la Corporación y elaborar los informes técnicos respectivos.
5. Suministrar la información sobre actividades ejecutadas en ejercicio de la autoridad ambiental con destino a los informes de gestión que solicitan las instancias internas y externas que se requieran de acuerdo a los cronogramas establecidos para cada caso en particular.
6. Suministrar la información estadística que se requiera para la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, el Plan de Acción; y el plan operativo anual del área y/o dependencia funcional.
7. Apoyar, cuando se requiera a la Oficina de Cultura Ambiental en actividades relacionadas con 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.
8. Contribuir con la organización, de acuerdo a las tablas de retención documental, de los expedientes correspondientes a los trámites del ejercicio de la autoridad ambiental y mantener actualizados los módulos del sistema de información para su consulta.
9. Participar en la actualización de los procedimientos de la entidad, en la ejecución de las acciones de prevención de riesgos identificadas en los mapas, y en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de la calidad y los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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
- ❖ Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

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 Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería industrial y afines.	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
Número de cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES –

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para desarrollar las actividades concernientes al ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de CORPOBOYACA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos adoptados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, de acuerdo a asignación específica, las visitas de campo y elaborar los correspondientes conceptos técnicos que se requieran, en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental, conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Atender oportunamente y de acuerdo a los lineamientos internos adoptados por la Entidad, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental y con actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
3. Suministrar la 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.
4. Participar en los operativos que se realicen de control, seguimiento y vigilancia al uso de los recursos naturales en la jurisdicción de la Corporación y elaborar los informes técnicos respectivos.
5. Suministrar la información sobre actividades ejecutadas en ejercicio de la autoridad ambiental con destino a los informes de gestión que solicitan las instancias internas y externas que se requieran de acuerdo a los cronogramas establecidos para cada caso en particular.
6. Suministrar la información estadística que se requiera para la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, el Plan de Acción; y el plan operativo anual del área y/o dependencia funcional.
7. Apoyar, cuando se requiera a la Oficina de Cultura Ambiental en actividades relacionadas con 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.
8. Contribuir con la organización, de acuerdo a las tablas de retención documental, de los expedientes correspondientes a los trámites del ejercicio de la autoridad ambiental y mantener actualizados los módulos del sistema de información para su consulta.
9. Participar en la actualización de los procedimientos de la entidad, en la ejecución de las acciones de prevención de riesgos identificadas en los mapas, y en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de la calidad y los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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
- ❖ Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
--	--

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Zootecnia.	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
Número de cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES –**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para desarrollar las actividades concernientes al ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de CORPOBOYACA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos adoptados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, de acuerdo a asignación específica, las visitas de campo y elaborar los correspondientes conceptos técnicos que se requieran, en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental, conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Atender oportunamente y de acuerdo a los lineamientos internos adoptados por la Entidad, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental y con actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
3. Suministrar la 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.
4. Participar en los operativos que se realicen de control, seguimiento y vigilancia al uso de los recursos naturales en la jurisdicción de la Corporación y elaborar los informes técnicos respectivos.
5. Suministrar la información sobre actividades ejecutadas en ejercicio de la autoridad ambiental con destino a los informes de gestión que solicitan las instancias internas y externas que se requieran de acuerdo a los cronogramas establecidos para cada caso en particular.
6. Suministrar la información estadística que se requiera para la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, el Plan de Acción; y el plan operativo anual del área y/o dependencia funcional.
7. Apoyar, cuando se requiera a la Oficina de Cultura Ambiental en actividades relacionadas con 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.
8. Contribuir con la organización, de acuerdo a las tablas de retención documental, de los expedientes correspondientes a los trámites del ejercicio de la autoridad ambiental y mantener actualizados los módulos del sistema de información para su consulta.
9. Participar en la actualización de los procedimientos de la entidad, en la ejecución de las acciones de prevención de riesgos identificadas en los mapas, y en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de la calidad y los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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

- ❖ Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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 Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Biología, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial y afines	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
Número de cargos	4

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINAS TERRITORIALES – Miraflores (1), Soatá (1), Pauna (1), Socha (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender el proceso de evaluación y seguimiento jurídico de permisos y autorizaciones e infracciones ambientales por el uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, de conformidad con la normatividad ambiental.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, analizar 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.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con el proceso de evaluación de permisos o autorizaciones y su respectivo seguimiento en ejercicio de funciones de autoridad ambiental y de conformidad con la delegación del Director General.
3. Emitir conceptos jurídicos en lo referente a la Gestión ambiental de acuerdo con la normatividad vigente
4. Atender oportunamente 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. Contribuir en la actualización del normograma de acuerdo a la legislación ambiental vigente, jurisprudencia y demás doctrinas ambientales con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Corporación.
6. Tramitar, y proyectar 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. Preparar los informes corporativos que se requieran para las instancias internas y externas.
8. Mantener actualizado el archivo físico de expedientes del proceso de evaluación de licencias, permisos y autorizaciones y digitalizado en el módulo del sistema de información para su consulta y demás fines pertinentes de los trámites que les sean asignados.
9. Atender y orientar a los usuarios sobre los distintos trámites corporativos y requisitos exigidos por la Corporación.

10. Participar en la actualización de los procedimientos, mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 de la Corporación.
- ❖ Normatividad y política ambiental.
- ❖ Planificación ambiental del territorio.
- ❖ Mecanismos de Participación Comunitaria
- ❖ Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	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.	

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
Número de cargos:	4

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL – Gestión Integral Recurso Hídrico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las funciones del proceso de evaluación de solicitudes de concesiones y permisos del recurso hídrico tanto superficial como subterráneo con base en la normatividad vigente; evaluación de planes de uso eficiente y ahorro del agua, planes de saneamiento y manejo de vertimientos, implementación de instrumentos económicos; propendiendo por el desarrollo sostenible en la jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de campo, evaluación y concepto técnico de concesiones de aguas superficiales y/o subterráneas, ocupación de cauce, exploración y perforación y permisos de vertimientos 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. Apoyar a la Subdirección de Planeación y Sistemas para 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.
4. Realizar las revisiones asignadas de conceptos técnicos, en temas relacionados con concesiones de aguas superficiales y/o subterráneas, ocupación de cauce, exploración y perforación permiso de vertimiento, PSMV y PUEAA en la jurisdicción
5. Revisar evaluar y conceptuar los Programas de Uso Eficiente y Ahorro de Agua –PUEAA-, Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV.
6. Definir y aplicar estrategias para impulsar el uso eficiente y la prevención de la contaminación del recurso hídrico con los principales consumidores.

7. Apoyar el establecimiento de 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. Apoyar con el cálculo de las cargas contaminantes para la liquidación de los sujetos de tasa retributiva cobro a través de facturación en las cuencas priorizadas y participar en la elaboración de proyectos para descontaminación hídrica.
10. Realizar la verificación de 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 para la implementación de la Tasa por Uso de Agua y Tasa Retributiva en la Jurisdicción.
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. Gestionar acciones para cobertura en saneamiento ambiental y la gestión integral de los residuos sólidos, líquidos y peligrosos promoviendo su mejoramiento.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
19. 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
- ❖ Gestión integrada de recurso hídrico
- ❖ Supervisión y seguimiento de programas y proyectos ambientales.
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Manejo de sistemas de información
- ❖ Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra	Trabajo en equipo y Colaboración. Planeación
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Geológica, Geología.	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
Número de cargos:	3

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a la conservación, restauración y recuperación de ecosistemas estratégicos y la biodiversidad en el área de la jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar programas de restauración, rehabilitación y/o recuperación de ecosistemas estratégicos y la biodiversidad.
2. 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.
3. Implementar planes de manejo de ecosistemas estratégicos y de áreas protegidas.
4. 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)
5. Elaborar proyectos pilotos para formulación e implementación de planes de manejo ambiental en humedales urbanos y silvicultura urbana.
6. Implementar acciones que sean priorizadas en los planes de conservación de especies de fauna y flora amenazadas.
7. 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.
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. Velar por la actualización del módulo del sistema de información y archivos físicos de la unidad de acuerdo con las normas y procedimientos.
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. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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
- ❖ Ejecución, supervisión y seguimiento de programas y proyectos ambientales.
- ❖ Conservación, restauración, recuperación y/o rehabilitación de ecosistemas estratégicos y biodiversidad.
- ❖ Mecanismos de Participación Comunitaria
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Manejo de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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, Ingeniería Forestal, Biología, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroforestal, Ecología.	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
Número de cargos:	1

II. **ÁREA FUNCIONAL:** SUBDIRECCIÓN ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL Producción más Limpia - Sector agropecuario y forestal.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, formular y ejecutar proyectos sostenibles relacionados con producción limpia sectorial y negocios verdes en el sector agropecuario y forestal para que sirva de soporte a los procesos misionales de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, formular y ejecutar proyectos sostenibles relacionados con producción limpia sectorial y negocios verdes en el sector agropecuario y forestal.
2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan identificar proyectos productivos sostenibles que requiera adelantar la corporación para mitigar su impacto sobre los recursos naturales identificando las posibles fuentes de financiación para su ejecución.
3. Apoyar la etapa de ejecución de proyectos especiales relacionados con producción limpia sectorial y negocios verdes en el sector agropecuario y forestal, entre otros.
4. Participar y desarrollar acciones orientadas a la articulación y operatividad de los proyectos productivos sostenibles para garantizar su competitividad en los mercados nacionales e internacionales.
5. Preparar los informes corporativos ante instancias internas y externas que lo requieran.
6. Elaborar y rendir en forma oportuna los informes a los organismos del orden nacional, regional y local que lo requieran de conformidad con las disposiciones legales
7. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR- , Plan de Acción y elaborar el plan operativo anual del área.
8. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
9. 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
- ❖ Ejecución, supervisión y seguimiento de programas y proyectos productivos sostenibles y/o producción más limpia.

- ❖ Formulación de Proyectos
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Manejo de sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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, Agronomía.	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
Número de cargos:	1

II. **ÁREA FUNCIONAL:** SUBDIRECCIÓN ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL Producción más Limpia - Sector Minero, Agroindustrial, Industrial y de Servicios.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, formular y ejecutar proyectos sostenibles relacionados con producción limpia sectorial y negocios verdes en el sector agroindustrial para que sirva de soporte a los procesos misionales de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, formular y ejecutar proyectos sostenibles relacionados con producción limpia sectorial y negocios verdes en el sector minero, agroindustrial, industrial y de servicios.
2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan identificar proyectos productivos sostenibles que requiera adelantar la corporación para mitigar su impacto sobre los recursos naturales identificando las posibles fuentes de financiación para su ejecución.
3. Apoyar la etapa de ejecución de proyectos especiales relacionados con producción limpia sectorial y negocios verdes en el sector minero, agroindustrial, industrial y de servicios.
4. Participar y desarrollar acciones orientadas a la articulación y operatividad de los proyectos productivos sostenibles para garantizar su competitividad en los mercados nacionales e internacionales.
5. Preparar los informes corporativos ante instancias internas y externas que lo requieran.
6. Elaborar y rendir en forma oportuna los informes a los organismos del orden nacional, regional y local que lo requieran de conformidad con las disposiciones legales
7. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR- , Plan de Acción y elaborar el plan operativo anual del área.
8. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
9. 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

- ❖ Ejecución, supervisión y seguimiento de programas y proyectos productivos sostenibles y/o producción más limpia.
- ❖ Formulación de Proyectos
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Manejo de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial y Afines.	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
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar y mantener actualizada la información contable de la Entidad, elaborar los estados financieros de acuerdo con las directrices impartidas por la Contaduría General de la Nación con la información integra, confiable veraz y oportuna, para la correcta toma de decisiones y generación de informes a las partes internas y externas interesadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, controlar, ejecutar y evaluar los procesos de contabilidad de la Corporación.
2. Ejecutar y controlar la aplicación de las normas contables financieras y legales y la oportuna elaboración de los estados financieros de la Corporación.
3. Llevar y mantener debidamente actualizado el módulo del sistema de información contable.
4. Efectuar los análisis financieros, económicos y de riesgos asociados al proceso contable presentando las recomendaciones para una segura y eficiente administración de los recursos financieros.
5. Mantener el archivo físico documental contable debidamente clasificado y archivado técnicamente de acuerdo con las normas que rigen para la gestión documental.
6. Preparar la presentación de informes corporativos ante instancias internas y externas que lo requieran.
7. Estudiar, proponer, tramitar la adopción y difundir las normas, directrices e instrumentos necesarios para que todas las operaciones contables de la Corporación estén sujetas a la normatividad vigente y a las prácticas comúnmente aceptadas en esta materia.
8. Consolidar, analizar, expedir y suscribir los estados financieros de la Entidad, así como todos los informes de carácter interno y externo que de ellos se deriven; y tramitar las firmas a que haya lugar por parte de la Dirección General, la Revisoría Fiscal y demás funcionarios y autoridades competentes.
9. Consolidar y presentar las declaraciones tributarias que corresponden al área contable Consolidar y suscribir los informes requeridos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, concernientes a las operaciones realizadas con terceros.
10. Suscribir las certificaciones que se deriven del proceso contable.
11. Liderar la implementación de normas técnicas contables y del proceso de saneamiento contable de la Entidad, en los términos de las normas vigentes y de las prácticas comúnmente aceptadas en esta materia.

12. Suscribir las órdenes de pago a cargo de la Corporación, con fundamento en la revisión y verificación de los hechos económicos que las generan, autorizando su correspondiente causación garantizando su correcto registro contable.
13. Consolidar, verificar y suscribir los informes contables relativos a la deuda interna y externa de la Entidad, con destino a los organismos e instancias competentes, así como estudiar, evaluar y conceptuar sobre la capacidad de endeudamiento de la Corporación.
14. Hacer seguimiento a los estados financieros de la entidad, mediante labores de análisis y control, en orden a asistir y recomendar al subdirector Administrativo y Financiero y demás funcionarios competentes, las acciones necesarias para mejorar el desempeño contable y administrativo de la Corporación.
15. Velar por que los derechos y obligaciones se encuentren debidamente registrados, soportados e incorporados en el proceso contable y estados financieros de la entidad
16. Proyectar conceptos, respuestas y lineamientos de carácter contable, tributario y fiscal, necesarios para el cabal desarrollo de la misión y objeto de la Corporación.
17. Controlar e informar oportuna y periódicamente sobre el estado de los derechos (cuentas por cobrar) debidamente clasificadas por edades y alertando sobre la probabilidad de riesgo de no pago.
18. Elaborar informe sobre el estado contable de los comodatos suscritos por la entidad.
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 al cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ❖ Jurisdicción de la Corporación
- ❖ Administración pública
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Estructura interna de la Corporación
- ❖ Normatividad contable.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

VII. **COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa	Negociación. Comunicación efectiva

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	y la obtención de mayor valor por dinero.	
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN FINANCIERA	Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos	Manejo eficaz y eficiente de recursos
GESTIÓN FINANCIERA	Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.	Transparencia
GESTIÓN FINANCIERA	Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.	Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	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
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**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. Atender las actividades de ejecución presupuestal.
4. Controlar y realizar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Corporación.
5. Llevar y mantener debidamente actualizado el módulo presupuestal del sistema de información de la Corporación.
6. Efectuar los análisis financieros, presupuestales, económicos y de riesgos asociados presentando las recomendaciones para una segura y eficiente administración de los recursos financieros.
7. Expedir certificados de disponibilidad presupuestal y reservas presupuestales y demás información de carácter presupuestal que se requiera como soporte para la toma de decisiones.
8. Mantener el archivo físico documental presupuestal debidamente clasificado y archivado técnicamente de acuerdo con las normas que rigen para la gestión documental.
9. 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
10. Participar en la formulación Plan de Acción; 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 y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
12. Apoyar la elaboración del presupuesto de la entidad y el respectivo acto administrativo de liquidación.
13. Preparar cuando se requieran los proyectos de Acuerdo y Resoluciones que afectan el presupuesto de funcionamiento de la entidad, para su respectiva aprobación.
14. Efectuar seguimiento y control a la constitución y ejecución de las reservas presupuestales y vigencias expiradas.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Jurisdicción de la Corporación
- ❖ Administración pública
- ❖ Sistemas de Calidad
- ❖ Normatividad presupuestal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN FINANCIERA	Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo a la apropiación.	Manejo eficaz y eficiente de recursos
GESTIÓN FINANCIERA	Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos	Manejo eficaz y eficiente de recursos
PLANEACIÓN ESTATAL	Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.	Integridad Institucional. Capacidad de Análisis.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines.	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
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

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.
3. Orientar y promover la adecuada utilización de los recursos generados por las diferentes fuentes de ingresos de la Entidad y someter a consideración del jefe inmediato o de la autoridad competente las medidas, recomendaciones y procedimientos pertinentes.
4. Participar la elaboración del flujo de caja de la Entidad, como instrumento encaminado a conseguir y mejorar el equilibrio y la armonía de la Corporación en materia de recursos financieros.
5. Participar en el Comité de Inversiones de la Entidad previsto en las normas pertinentes y suscribir los documentos a que haya lugar, que se deriven de las decisiones adoptadas por dicho organismo interno.
6. Firmar los cheques, documentos de pago electrónico e instrumentos de pago similar, preparado de acuerdo con las normas, instrumentos y procedimientos vigentes, con fundamento en las delegaciones o autorizaciones que le hayan sido conferidas por la Dirección General, el jefe inmediato o la autoridad competente.
7. Asistir a la Subdirección Administrativa y Financiero en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración integral de los recursos de la Corporación, así como en su participación en la preparación y expedición de los estados financieros de la Entidad
8. Responder por la administración y manejo de los recursos financieros de la Corporación, así como la de los valores que estén en su custodia.

9. Realizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Corporación, al igual que las tributarias.
10. 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.
11. Garantizar las conciliaciones de cuentas bancarias relacionadas con la tesorería.
12. Realizar los giros bancarios, traslados de fondos cumpliendo con las disposiciones y procedimientos sobre el particular.
13. Elaborar acuerdos de pago e ingresar novedades al módulo del sistema de información.
14. Gestionar las actividades relacionadas con el cobro persuasivo como estrategia para recaudar la cartera morosa de la corporación.
15. Realizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Corporación, al igual que las tributarias.
16. Proponer medidas para controlar los riesgos de liquidez y tasa de interés del mercado financiero.
17. Mantener el archivo físico documental contable debidamente clasificado y archivado técnicamente de acuerdo con las normas que rigen para la gestión documental.
18. Garantizar la actualización en los módulos de tesorería, cartera y facturación.
19. Elaborar y rendir en forma oportuna los informes que requieran los organismos del orden nacional, regional y local, órganos de Control y despachos judiciales de conformidad con las disposiciones legales.
20. Participar en la formulación Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
21. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
22. Controlar que las Tesorerías Municipales de la jurisdicción de la Corporación, liquiden y consignen a favor de la corporación la sobretasa o porcentaje ambiental que grava a la propiedad inmueble.
23. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Administración pública
- ❖ Estructura interna de la Corporación
- ❖ Finanzas públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN FINANCIERA	Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos	Manejo eficaz y eficiente de recursos
GESTIÓN FINANCIERA	Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.	Manejo eficaz y eficiente de recursos
GESTIÓN FINANCIERA	Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes	Negociación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría pública; Economía 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
Número de Cargos	1

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. Aplicar la normatividad laboral vigente en los procedimientos de vinculación y evaluación del personal de planta, acorde a las competencias establecidas para los cargos de la Institución.
2. Ejecutar los procesos relacionados con la selección, vinculación, clasificación, registro, control e inducción del personal de la Corporación, aplicando la normatividad vigente.
3. Velar porque se mantenga actualizado el registro sistematizado del recurso humano de la Corporación.
4. Proyectar los actos administrativos para la vinculación, desvinculación, encargos y sobre las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos de la Corporación.
5. Efectuar el estudio de las hojas de vida de los empleados de carrera, para verificar el cumplimiento de requisitos, con miras a efectuar los encargos que surjan del Derecho Preferencial y someterlo a visto bueno de la Subdirección Administrativa y Financiera.
6. Realizar ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás Entidades Públicas, las gestiones que se requieran para la adecuada administración del recurso humano de acuerdo a la normativa vigente.
7. Revisar, formular y hacer seguimiento de indicadores relacionados con la administración del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin, e informar sobre el avance de los mismos a la Subdirección Administrativa y Financiera.
8. Fijar las pautas de interpretación con miras a que todas las dependencias de la Corporación apliquen adecuadamente la normatividad vigente sobre Administración del Talento Humano
9. Implementar el sistema de evaluación del desempeño de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil; hacer seguimiento, dar lineamiento y velar por que la evaluación del desempeño de los funcionarios se lleve a cabo de manera objetiva y oportuna.
10. Proponer los ajustes a la planta de personal y al Manual de Requisitos y Competencias Laborales de conformidad con las normas vigentes.

11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
12. Participar en la formulación del Plan de Acción; elaborar el Plan Operativo Anual del área y orientar su ejecución.
13. Gestionar y administrar los aplicativos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública para la adecuada Administración del Talento Humano.
14. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo
16. Adelantar el procedimiento para dar cumplimiento a los fallos judiciales, relacionados con el retiro y reintegro, del servicio del personal de la entidad, con el apoyo de la representación Judicial.
17. Ejercer la secretaria técnica de la Comisión de Personal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Conocimiento en la normatividad Laboral Administrativa
- ❖ Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- ❖ Administración pública
- ❖ Administración de personal
- ❖ Sistemas de Gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Formular el Plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el modelo integrado de planeación y gestión	Planeación.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.	Creatividad e innovación.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad	Planeación
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Liderar el establecimiento del sistema de evaluación del desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores	Trabajo en equipo. Liderazgo efectivo.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.	Creatividad e innovación.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Implementar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.	Dirección y desarrollo de personal.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados	Conocimiento del entorno.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente	Manejo de la información.

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización	Manejo de la información.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo o Derecho Administrativo Laboral	
Tarjeta profesional.	

11.2.4 PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 12 – TREINTA Y CINCO (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
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

- 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.
- 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. Revisar y hacer seguimiento a los controles asociados a todos los procesos, para garantizar que estén adecuadamente definidos, que sean apropiados y que se mejoren permanentemente, para ofrecer excelencia en la 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 implementación del sistema de auditorías en la Corporación, estableciendo normas, metas y objetivos, efectuando 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 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.
9. Efectuar seguimiento a los resultados de las auditorías en cuanto a acciones de mejora, correctivas y preventivas, consolidándolas y presentando informe respectivo.
10. 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.
11. 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.
12. Efectuar seguimiento a los pactos de transparencia, audiencias públicas y todos aquellos que promuevan la participación comunitaria y el control social.
13. Preparar los informes que deban someterse a consideración del comité de coordinación de control interno y/o comité de calidad.
14. Participar en la elaboración del plan operativo anual del área y en su ejecución.
15. Cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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
- ❖ Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- ❖ Estructura interna de la Corporación
- ❖ Manejo de sistemas de información
- ❖ Sistemas de Gestión y MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.	Creatividad e innovación. Liderazgo.
CONTROL INTERNO	Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia
CONTROL INTERNO	Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas	Trabajo en equipo y colaboración. Resolución y Mitigación de problemas
CONTROL INTERNO	Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas	Transparencia
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
CONTROL INTERNO	Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente	Atención de requerimientos. Capacidad de análisis.
CONTROL INTERNO	Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.	Atención de requerimientos. Capacidad de análisis
CONTROL INTERNO	Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los	Capacidad de análisis

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	seguimientos a los diferentes procesos	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Minas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública y Administrador público.	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
Número de Cargos	3

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a atender el proceso de Gestión Jurídica, Representación Judicial, Procesos Disciplinarios, Cobro Coactivo y la Gestión Contractual requerida conforme a la normatividad, políticas y 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. Mantener actualizado el módulo de contratación del sistema de información de la entidad.

4. Participar y apoyar la orientación al comité de licitaciones, evaluación y contratación.
5. Representar como apoderado a la Corporación en diligencias judiciales o extrajudiciales donde se encuentre como demandante, demandada o vinculada.
6. Elaborar las fichas y actas de conciliación y sustentarlas ante el correspondiente comité.
7. Atender y desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución del proceso de cobro coactivo de la Corporación.
8. Atender y desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución del procedimiento disciplinario de la Corporación.
9. 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.
10. Participar en la formulación del Plan de Acción; 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 y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 de la Corporación.
- ❖ Derecho Administrativo
- ❖ Legislación Ambiental
- ❖ Contratación Estatal
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Estructura interna de la Corporación
- ❖ Manejo de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
DEFENSA JURÍDICA	Formular la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	Planeación. Trabajo en equipo y Colaboración.
DEFENSA JURÍDICA	Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente	Comunicación efectiva. Planeación.
DEFENSA JURÍDICA	Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.	Negociación. Comunicación efectiva
DEFENSA JURÍDICA	Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.	Negociación. Comunicación efectiva
DEFENSA JURÍDICA	Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.	Comunicación efectiva. Orientación a resultados.
DEFENSA JURÍDICA	Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.	Visión estratégica. Argumentación
DEFENSA JURÍDICA	Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.	Comunicación efectiva. Argumentación.
DEFENSA JURÍDICA	Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente	Orientación a Resultados.
DEFENSA JURÍDICA	Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.	Orientación a Resultados.
DEFENSA JURÍDICA	Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.	Argumentación.

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
DEFENSA JURÍDICA	Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.	Orientación a Resultados.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	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.	

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
Número de Cargos	1

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de asistencia técnica a los entes territoriales de la jurisdicción en los procesos de planeación ambiental, especialmente en el componente urbano, asegurando su articulación con los instrumentos corporativos.

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. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Acción de la Corporación.
3. Realizar la asesoría a los entes territoriales de la jurisdicción en materia de ordenamiento territorial y en general en procesos de planeación ambiental, especialmente en el componente urbano.
4. Ejecutar las acciones de seguimiento a los asuntos ambientales contenidos en los Planes de Ordenamiento Territorial en los procesos de licenciamiento rural.
5. Compilar, tabular y analizar estadísticas y demás información sobre los procesos de seguimiento a los asuntos ambientales en los procesos de licenciamiento rural.
6. Participar en la formulación y/o actualización de los Planes de Ordenación y Manejo Ambiental de Cuencas Hidrográficas - POMCAS y de ordenación de recursos naturales.
7. Ejecutar las acciones relacionadas con la Gestión del Riesgo de Desastres que le sean asignadas, en el marco de las competencias de la Entidad.
8. 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, relacionados con el proceso Planificación Ambiental.
9. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Instrumentos de Planificación Ambiental Territorial
- ❖ Política y legislación ambiental
- ❖ Gestión del Riesgo de Desastres
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Conocimiento del área de la jurisdicción de la Corporación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa	Negociación. Comunicación efectiva

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	y la obtención de mayor valor por dinero.	
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.

VIII. 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; Arquitectura y Afines; Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral, Ingeniería Civil.	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
Número de Cargos	1

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de asistencia técnica a los entes territoriales de la jurisdicción en los procesos de planeación ambiental, especialmente en el componente rural, asegurando su articulación con los instrumentos corporativos.

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. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Acción de la Corporación.
3. Realizar la asesoría a los entes territoriales de la jurisdicción en materia de ordenamiento territorial y en general en procesos de planeación ambiental, especialmente en los componentes general y rural.
4. Compilar, tabular y analizar estadísticas y demás información sobre los procesos de seguimiento a los asuntos ambientales en los procesos de licenciamiento rural.
5. Participar en la formulación y/o actualización de los Planes de Ordenación y Manejo Ambiental de Cuencas Hidrográficas - POMCAS y de ordenación de recursos naturales.
6. Ejecutar las acciones relacionadas con la Gestión del Riesgo de Desastres que le sean asignadas, en el marco de las competencias de la Entidad.
7. 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, relacionados con el proceso Planificación Ambiental.
8. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Instrumentos de Planificación Ambiental Territorial
- ❖ Política y legislación ambiental
- ❖ Gestión del Riesgo de Desastres
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Conocimiento del área de la jurisdicción de la Corporación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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 Geológica, Geólogo, Ingeniería Agronómica y Afines.	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
Número de Cargos	2

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Sistemas de Información y Evaluación Misional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Compilar, analizar y consolidar el seguimiento al 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. Apoyar las actividades de compilación, análisis y consolidación de informes de gestión del Plan de Acción de la Corporación y del Plan de Gestión Ambiental Regional-
2. Realizar las actividades de formulación, actualización y seguimiento a los POAS de los proyectos en concordancia con el Plan de Acción.
3. Preparar y participar en auditorías internas y externas, reportar indicadores, plan de trabajo mapa de riesgos y seguimientos a acciones de mejora del Sistema de Gestión de la Corporación.
4. Recopilar, en coordinación con las demás dependencias, la información básica y temática pertinente para estructurar, alimentar y mantener actualizado el Sistema de información Geográfica y para la elaboración de cartografía digital de la jurisdicción.
5. Revisar metodologías para elaboración de proyectos, recibir los proyectos efectuar revisión desde el punto de vista metodológico, operar y mantener actualizado el banco de proyectos y efectuar seguimiento a los proyectos cofinanciados por la Entidad.
6. Apoyar las actividades en lo relacionado al OCAD de la entidad con base a lo dispuesto por el Sistema General de Regalías.
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 Gestión Ambiental Regional, Plan de Acción; Plan operativo anual del área y orientar su ejecución.
9. Cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
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 y Plan de Gestión Ambiental Regional.
- ❖ Sistemas de información y herramientas ofimáticas
- ❖ Conocimiento del área de la jurisdicción de la Corporación
- ❖ Preparación y evaluación de proyectos
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Normatividad del Sistema General de Regalías

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la política de racionalización de trámites.	Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Diseña e implementa estrategia de racionalización de trámites en la entidad.	Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas.	Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía

VIII. 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 Industrial y Afines; Economía; Administración de Empresas; Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral, Ingeniería Civil.	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
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN – Planeación Organizacional**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Facilitar el establecimiento de las directrices para la identificación, análisis, valoración, evaluación y seguimiento de riesgos a partir del contexto estratégico de la Corporación.
3. 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; determinar e implementar las acciones correctivas y revisar su efectividad.
4. Recopilar, tabular, analizar información para la conformación de bases de datos y estadísticas, que sirvan de soporte para la toma de decisiones.
5. Efectuar seguimiento a la implementación de los procesos de desarrollo administrativo que se adelanten en la Corporación.
6. Apoyar la realización de estudios y tareas específicas sobre Desarrollo Institucional.
7. 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.
8. Elaborar y rendir en forma oportuna los informes que requiera los organismos del orden nacional, regional y local de conformidad con las disposiciones legales.
9. Participar en la implementación del modelo estándar de control interno – MECI- de la Corporación, propiciando su actualización y mejoramiento continuo de conformidad con las disposiciones vigentes y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Desarrollo organizacional y sistemas de gestión

- ❖ Norma NTCGP100 y MECI
- ❖ Auditoría en sistemas de gestión de calidad
- ❖ Estructura interna de la Corporación
- ❖ Manejo de sistemas de información y herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia
CONTROL INTERNO	Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas	Trabajo en equipo y colaboración. Resolución y Mitigación de problemas
CONTROL INTERNO	Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas	Transparencia
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente	Planeación

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
PLANEACIÓN ESTATAL	Estructurar los sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional	Comunicación efectiva. Orientación a resultados.
PLANEACIÓN ESTATAL	Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.	Orientación a resultados. Comunicación efectiva.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración de Empresas	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
Número de cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para desarrollar las actividades concernientes al ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de CORPOBOYACA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos adoptados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, de acuerdo a asignación específica, las visitas de campo y elaborar los correspondientes conceptos técnicos que se requieran, en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental, conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Atender oportunamente y de acuerdo a los lineamientos internos adoptados por la Entidad, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental y con actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
3. Suministrar la 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.
4. Suministrar la información sobre actividades ejecutadas en ejercicio de la autoridad ambiental con destino a los informes de gestión que solicitan las instancias internas y externas que se requieran de acuerdo a los cronogramas establecidos para cada caso en particular.
5. Participar en los operativos que se realicen de control, seguimiento y vigilancia al uso de los recursos naturales en la jurisdicción de la Corporación y elaborar los informes técnicos respectivos.
6. Suministrar la información estadística que se requiera para la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, el Plan de Acción; y el plan operativo anual del área y/o dependencia funcional.
7. Contribuir con la organización, de acuerdo a las tablas de retención documental, de los expedientes correspondientes a los trámites del ejercicio de la autoridad ambiental y mantener actualizados los módulos del sistema de información para su consulta.
8. Participar en la actualización de los procedimientos de la entidad, en la ejecución de las acciones de prevención de riesgos identificadas en los mapas, y en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de la calidad y los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
9. 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
- ❖ Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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 Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Geológica, Geólogo; Ingeniería Agrícola Forestal y Afines.	Siete (07) 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
Número de cargos	3

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para desarrollar las actividades concernientes al ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de CORPOBOYACA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos adoptados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, de acuerdo a asignación específica, las visitas de campo y elaborar los correspondientes conceptos técnicos que se requieran, en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental, conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Atender oportunamente y de acuerdo a los lineamientos internos adoptados por la Entidad, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental y con actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
3. Suministrar la 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.
4. Suministrar la información sobre actividades ejecutadas en ejercicio de la autoridad ambiental con destino a los informes de gestión que solicitan las instancias internas y externas que se requieran de acuerdo a los cronogramas establecidos para cada caso en particular.
5. Participar en los operativos que se realicen de control, seguimiento y vigilancia al uso de los recursos naturales en la jurisdicción de la Corporación y elaborar los informes técnicos respectivos.
6. Suministrar la información estadística que se requiera para la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, el Plan de Acción; y el plan operativo anual del área y/o dependencia funcional.
7. Contribuir con la organización, de acuerdo a las tablas de retención documental, de los expedientes correspondientes a los trámites del ejercicio de la autoridad ambiental y mantener actualizados los módulos del sistema de información para su consulta.
8. Participar en la actualización de los procedimientos de la entidad, en la ejecución de las acciones de prevención de riesgos identificadas en los mapas y en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de la calidad y los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
9. 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
- ❖ Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración, Biología, microbiología y Afines; zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	Siete (07) 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
Número de cargos	4

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para desarrollar las actividades concernientes al ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de CORPOBOYACA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos adoptados por la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, analizar y revisar la información que se suministre para proyectar los actos administrativos relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes, procedimientos establecidos por la Entidad, de acuerdo a la asignación específica y complejidad del asunto a atender.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes, procedimientos establecidos por la Entidad, de acuerdo a la asignación específica y complejidad del asunto a atender.
3. Atender oportunamente y de acuerdo a los lineamientos internos adoptados por la Entidad, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental y con actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente, de acuerdo a la asignación específica y complejidad del asunto a atender.
4. Suministrar la información para actualizar el normograma de acuerdo a la legislación ambiental vigente, jurisprudencia y demás doctrinas ambientales con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Corporación.
5. Responder los derechos de petición, consultas y solicitudes formuladas por los organismos públicos y privados, usuarios internos, externos y particulares relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental de conformidad con los procedimientos establecidos por la Corporación y de acuerdo a la asignación específica y complejidad del asunto a atender.
6. Suministrar la información sobre actividades ejecutadas en ejercicio de la autoridad ambiental con destino a los informes de gestión que solicitan las instancias internas y externas que se requieran de acuerdo a los cronogramas establecidos para cada caso en particular..
7. Contribuir con la organización, de acuerdo a las tablas de retención documental, de los expedientes correspondientes a los trámites del ejercicio de la autoridad ambiental y mantener actualizados los módulos del sistema de información para su consulta.
8. Participar en la actualización de los procedimientos de la entidad, en la ejecución de las acciones de prevención de riesgos identificadas en los mapas y en la ejecución de las acciones de mejora

del sistema de gestión de la calidad y los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.

9. 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
- ❖ Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta profesional.	

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
Número de cargos	3

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para desarrollar las actividades concernientes al ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de CORPOBOYACA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos adoptados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, de acuerdo a asignación específica, las visitas de campo y elaborar los correspondientes conceptos técnicos que se requieran, en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental, conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Atender oportunamente y de acuerdo a los lineamientos internos adoptados por la Entidad, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental y con actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
3. Suministrar la 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.
4. Suministrar la información sobre actividades ejecutadas en ejercicio de la autoridad ambiental con destino a los informes de gestión que solicitan las instancias internas y externas que se requieran de acuerdo a los cronogramas establecidos para cada caso en particular.
5. Participar en los operativos que se realicen de control, seguimiento y vigilancia al uso de los recursos naturales en la jurisdicción de la Corporación y elaborar los informes técnicos respectivos.
6. Suministrar la información estadística que se requiera para la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, el Plan de Acción; y el plan operativo anual del área y/o dependencia funcional.
7. Contribuir con la organización, de acuerdo a las tablas de retención documental, de los expedientes correspondientes a los trámites del ejercicio de la autoridad ambiental y mantener actualizados los módulos del sistema de información para su consulta.
8. Participar en la actualización de los procedimientos de la entidad, en la ejecución de las acciones de prevención de riesgos identificadas en los mapas y en la ejecución de las acciones de mejora

del sistema de gestión de la calidad y los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.

9. 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
- ❖ Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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:	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines;-Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines;-Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Biología;-Ingeniería Geológica.	
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
Número de cargos:	3

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL – Gestión Integral Recurso Hídrico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las funciones del proceso de evaluación de solicitudes de concesiones y permisos del recurso hídrico tanto superficial como subterráneo con base en la normatividad vigente; evaluación de planes de uso eficiente y ahorro del agua, planes de saneamiento y manejo de vertimientos, implementación de instrumentos económicos promoviendo su mejoramiento propendiendo por el desarrollo sostenible en la jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de campo, evaluación y concepto técnico de concesiones de aguas superficiales y/o subterráneas, ocupación de cauce, exploración y perforación y permisos de vertimientos 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. Evaluar y conceptuar los Programas de Uso Eficiente y Ahorro de Agua –PUEAA-, Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV.
4. Apoyar el establecimiento de la línea base para la determinación de la calidad del recurso y de las cargas contaminantes de usuarios.
5. Participar en la definición de las metas individuales, sectoriales y globales en cuencas priorizadas por la Corporación y evaluar su cumplimiento.
6. Apoyar con el cálculo de las cargas contaminantes para la liquidación de los sujetos de tasa retributiva cobro a través de facturación en las cuencas priorizadas y participar en la elaboración de proyectos para descontaminación hídrica.

7. Realizar la verificación de los censos y establecer el sistema de información hídrico sobre caudales de agua concesionada y auto-declaraciones de usuarios.
8. Participar en la elaboración de los estudios técnicos para la implementación de la Tasa por Uso de Agua y Tasa Retributiva en la Jurisdicción.
9. Realizar actividades de apoyo técnico relacionadas con la prevención y mitigación del riesgo por desastres naturales asociados con el componente de recurso hídrico.
10. Gestionar acciones para cobertura en saneamiento ambiental y la gestión integral de los residuos sólidos, líquidos y peligrosos promoviendo su mejoramiento.
11. 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.
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 y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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
- ❖ Gestión integrada de recurso hídrico
- ❖ Manejo de sistemas de información
- ❖ Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- ❖ Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Geológica, Geología.	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
Número de Cargos:	1

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a la conservación, restauración y recuperación de ecosistemas estratégicos y la biodiversidad en el área de la jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar programas de restauración, rehabilitación y/o recuperación de ecosistemas estratégicos y la biodiversidad
2. Apoyar 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
3. Implementar acciones que sean priorizadas en los planes de conservación de especies de fauna y flora amenazadas.
4. 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.
5. 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
6. Velar por la actualización del módulo del sistema de información y archivos físicos de la unidad de acuerdo con las normas y procedimientos.
7. 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
8. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
9. 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
- ❖ Conservación, restauración, recuperación y/o rehabilitación de ecosistemas estratégicos y biodiversidad.
- ❖ Mecanismos de Participación Comunitaria
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Manejo de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa	Negociación. Comunicación efectiva

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	y la obtención de mayor valor por dinero.	
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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, Ingeniería Forestal, Biología, Ingeniería Agroforestal, Ecología.	Siete (07) 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
Número de Cargos	1

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión del Área en el diseño, Implementación, desarrollo, seguimiento y control de la Política Pública de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y los procesos de gestión del

desarrollo del Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad, y las normas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar y evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST con base en la normativa vigente.
2. Diseñar 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 Corporación.
3. Formular y evaluar los Planes de Bienestar Social e Incentivos, dirigiendo las actividades propias del programa para los empleados
4. Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la disciplina profesional, y supervisar y controlar los procesos en la adecuada administración de los recursos del área.
5. Contribuir en la ejecución de actividades relacionadas con la gestión administrativa, operativa, y talento humano de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
6. Gestionar la Implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño de los servidores de la entidad, teniendo en cuenta las normas vigentes.
7. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
8. Participar en la formulación Plan de Acción; elaborar el Plan Operativo Anual del área y orientar su ejecución.
9. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de Seguridad y salud en el Trabajo.
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
- ❖ Administración pública
- ❖ Administración de personal
- ❖ Sistemas de Gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Formular el Plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el modelo integrado de planeación y gestión	Planeación.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.	Creatividad e innovación.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.	Creatividad e innovación.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.	Dirección y desarrollo de personal.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Implementar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.	Dirección y desarrollo de personal.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Poner en funcionamiento el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el	Planeación

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	sistema integrado de planeación y gestión	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados	Conocimiento del entorno.

VIII. 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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en Salud y Seguridad en el Trabajo.	
Licencia en Salud y Seguridad en el Trabajo vigente, curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Salud y Seguridad en el Trabajo.	
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
Número de Cargos	1

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. Elaborar la facturación de tasas retributivas, uso, servicios ambientales.
2. Administrar el proceso de control y recaudo de cartera de la jurisdicción, de los recursos que por transferencias, Tasas Retributivas, Tasas por Uso y los demás que se generen.
3. Consolidar y presentar en forma mensual los informe de cartera y provisiones para la preparación de los estados financieros.
4. Elaborar y proponer estrategias para la recuperación de cartera normal y de dudoso recaudo Preparar y gestionar los proyectos de acuerdos de pago
5. Apoyar la elaboración del presupuesto de ingresos de Corpoboyacá
6. Apoyar la atención de reclamaciones a los procesos de cobro y de información a los usuarios.
7. Gestionar la continua actualización de la información general de los usuarios.
8. Analizar en forma mensual el comportamiento de los ingresos durante la vigencia y presentar los informes respectivos.
9. Organizar, actualizar y suministrar la información que en materia de ingresos requiera cualquier dependencia de la entidad.
10. Establecer pagos pendientes, efectuar liquidación de intereses e iniciar la etapa de cobro persuasivo.
11. Elaborar acuerdos de pago e ingresar novedades al módulo del sistema de información.
12. Realizar las actividades relacionadas con el cobro persuasivo.
13. Mantener el archivo físico documental debidamente clasificado y archivado técnicamente de acuerdos con las normas que rigen para la gestión documental.
14. Mantener actualizados los módulos de cartera y facturación.
15. Preparar los informes corporativos ante instancias internas y externas que lo requieran.
16. 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
17. 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
18. Surtida la etapa de cobro persuasivo sin solución de pago, enviar archivo documental para cobro coactivo.
19. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
20. 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
- ❖ Administración pública
- ❖ Sistemas de Calidad
- ❖ Manejo de sistemas de información
- ❖ Normatividad contable y presupuestal
- ❖ Indicadores económicos y financieros
- ❖ Manejo de información de la bolsa de valores y sistema financiero

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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.	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
Número de Cargos	1

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, administrar y responder por los recursos Físicos, bienes y servicios de la Corporación, para garantizar la prestación Eficiente de los servicios y el desarrollo adecuado de las funciones del Proceso.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y aseguramiento de bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la Corporación.
2. Administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la corporación adquiridos por recursos propios, convenios, comodatos, Nacimientos etc.
3. Administrar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos físicos de la Corporación.
4. Liderar y hacer seguimiento a las actividades de adquisiciones, contratos, almacén, suministros, inventarios y seguro de los bienes de la Corporación de acuerdo al plan de compras establecido.
5. Administrar los trámites para la adquisición y prestación de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Corporación, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Garantizar la correcta administración de Almacén los inventarios de bienes muebles e inmuebles y elementos de consumo de la Entidad.
7. Adelantar y controlar la sistematización de la información que produce la administración de bienes; realizar cruces de la misma para verificar su confiabilidad y proponer modificaciones cuando sea necesario.
8. Elaborar 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, entre otros.
9. Dirigir y verificar la preparación de los estudios, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos que se originen en el desarrollo de los procesos de almacén, inventarios, seguro de bienes y servicios de la Corporación, así como 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.
10. Elaborar y presentar propuestas que optimicen el servicio y/o conlleven una relación costo – beneficio favorable, así como los estudios de la cantidad, calidad, especificaciones y esquemas de adquisición de bienes.
11. Orientar y supervisar los servicios de vigilancia, aseo y cafetería, adoptando las medidas que conduzcan a un eficiente servicio, supervisar la gestión de los corredores de seguros y efectuar permanente control a la indemnización de siniestros.
12. Administrar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos físicos de la Corporación.

13. Realizar los manuales e instructivos necesarios para garantizar la correcta utilización de los recursos físicos de la Entidad.
14. Mantener actualizados los procedimientos
15. Elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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
- ❖ Administración pública
- ❖ Desarrollo organizacional y sistemas de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra	Trabajo en equipo y Colaboración. Planeación
COMPRA PÚBLICA	Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.	Trabajo en equipo y colaboración. Capacidad de análisis
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.

GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	Gestión de procedimientos de calidad. Resolución de conflictos.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.	Orientación al usuario y al ciudadano. Toma de decisiones.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones	Orientación al usuario y al ciudadano.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	Gestión de procedimientos de calidad.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.	Gestión de procedimientos de calidad.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigente	Transparencia. Gestión de procedimientos de calidad.

VIII. 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.	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
Número de Cargos	3

II. **ÁREA FUNCIONAL: OFICINAS TERRITORIALES – Evaluación Ambiental y Seguimiento y Control:** Miraflores (1), Soatá (1), Pauna (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 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 puedan generar deterioro ambiental, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos por la entidad.
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. Preparar y/o coordinar los informes corporativos que se requieran para las instancias internas y externas.
5. Atender y orientar a los usuarios sobre los distintos trámites corporativos y requisitos exigidos por la corporación.
6. Apoyar los asuntos relacionados con la gestión del riesgo de desastres en la territorial que sean competencia de la Entidad y participar en las reuniones de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres que le sean asignadas, con direccionamiento de sede centro.
7. Atender oportunamente 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

12. 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.
13. 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.
14. Recopilar 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.
15. 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.
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. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 de la corporación.
- ❖ Normatividad y política ambiental
- ❖ Planificación ambiental del territorio
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Manejo de sistemas de información
- ❖ 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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, Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines.	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
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINAS TERRITORIALES – Evaluación Ambiental y Seguimiento y Control: 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 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 puedan generar deterioro ambiental, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos por la entidad.
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. Preparar y/o coordinar los informes corporativos que se requieran para las instancias internas y externas.
5. Atender y orientar a los usuarios sobre los distintos trámites corporativos y requisitos exigidos por la corporación.
6. Apoyar los asuntos relacionados con la gestión del riesgo de desastres en la territorial que sean competencia de la Entidad y participar en las reuniones de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres que le sean asignadas, con direccionamiento de sede centro.
7. Atender oportunamente 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Recopilar la 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.

15. 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.
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. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 de la Corporación.
- ❖ Normatividad y política ambiental
- ❖ Planificación ambiental del territorio
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Manejo de sistemas de información
- ❖ Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- ❖ Gestión Ambiental
- ❖ Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.

GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
--------------------	---	--

VIII. 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 de Minas, Ingeniería Geológica, Geología.	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
Número de cargos:	1

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINAS TERRITORIALES – Evaluación Ambiental y Seguimiento y Control: Pauna – Puerto Boyacá (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para desarrollar las actividades concernientes al ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de CORPOBOYACA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos adoptados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, de acuerdo a asignación específica, las visitas de campo y elaborar los correspondientes conceptos técnicos que se requieran, en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental, conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Atender oportunamente y de acuerdo a los lineamientos internos adoptados por la Entidad, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental y con actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
3. Apoyar el establecimiento de la línea base para la determinación de la calidad del recurso y de las cargas contaminantes de usuarios.

4. Participar en la definición de las metas individuales, sectoriales y globales en cuencas priorizadas por la Corporación y evaluar su cumplimiento.
5. Apoyar con el cálculo de las cargas contaminantes para la liquidación de los sujetos de tasa retributiva cobro a través de facturación en las cuencas priorizadas y participar en la elaboración de proyectos para descontaminación hídrica.
6. Realizar la verificación de los censos y establecer el sistema de información hídrico sobre caudales de agua concesionada y auto-declaraciones de usuarios.
7. Realizar actividades de apoyo técnico relacionadas con la prevención y mitigación del riesgo por desastres naturales asociados con el componente de recurso hídrico.
8. Gestionar acciones para cobertura en saneamiento ambiental y la gestión integral de los residuos sólidos, líquidos y peligrosos promoviendo su mejoramiento.
9. Contribuir con la organización, de acuerdo a las tablas de retención documental, de los expedientes correspondientes a los trámites del ejercicio de la autoridad ambiental y mantener actualizados los módulos del sistema de información para su consulta.
10. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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
- ❖ Normatividad y política ambiental
- ❖ Gestión integrada de recurso hídrico
- ❖ Manejo de sistemas de información
- ❖ Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- ❖ Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Geológica, Geología.	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
Número de cargos	3

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINAS TERRITORIALES - OFICINA DE CULTURA AMBIENTAL: Soatá (1), Pauna (1), Socha (1).

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional aplicando las estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos establecidos por la Oficina de Cultura Ambiental, para promover y consolidar la

educación ambiental y la participación comunitaria en jurisdicción de la oficina territorial asignada en coherencia con la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las estrategias de educación ambiental y participación ciudadana, que propendan por la responsabilidad ambiental empresarial en los diferentes sectores productivos de la región.
2. Asegurar 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 en materia de educación ambiental y participación ciudadana.
3. Implementar las estrategias educativas dirigidas a la población estudiantil a través de la educación ambiental formal, no formal y la educación para el trabajo, orientadas a desarrollar habilidades, actitudes y conocimientos consientes y sensibles con el ambiente.
4. Promover las estrategias de educación ambiental que incentiven la adopción de actitudes comportamentales ceñidas al quehacer institucional en todos los funcionarios de la oficina territorial asignada para generar una cultura ambiental corporativa coherente a los principios y valores ambientales.
5. Promover procesos de gestión (investigación, rescate e implementación) de saberes ambientales y valoración de la experiencia como insumos para la formulación de planes y proyectos.
6. Fortalecer el posicionamiento de la Corporación, a través de la ejecución de estrategias de comunicación y divulgación trazadas desde la oficina de Cultura Ambiental.
7. Elaborar los boletines de prensa y demás información que sea necesaria en la ejecución y socialización de los procesos de cultura ambiental y participación ciudadana que se realicen en la oficina territorial asignada y remitir los mismos a la sede central.
8. Apoyar la organización de eventos dirigidos a la atención de procesos de educación ambiental y participación ciudadana de competencia de la Entidad.
9. Hacer parte de las instancias de educación ambiental del orden local, y dinamizar su operatividad (CIDEA municipal), definidas en la Política de Educación Ambiental y normas que la desarrollen.
10. Articular las herramientas de Educación Ambiental (PRAE, PROCEDA, PRAU), al accionar de los sectores productivo, institucional y de servicios del área de influencias de la oficina territorial asignada.
11. Participar en la formulación del Plan de Acción y el plan operativo anual del área y apoyar su ejecución.
12. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación., adoptando y aplicando los criterios de gestión documental.
13. Dinamizar la aplicación de los lineamientos transversales de educación ambiental y participación ciudadana definidos por la oficina de Cultura Ambiental, inmersos en el mapa de procesos de la Corporación.
14. Administrar y controlar en coordinación con la oficina de Gestión Humana el desarrollo de actividades que promuevan el bienestar y Salud Ocupacional dentro de la oficina Territorial.
15. Ejercer las actividades de supervisión y control de los contratos y convenios que les sean asignados
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Normatividad Ambiental
- ❖ Gestión Ambiental y Educación Ambiental
- ❖ Manejo de Medios Tecnológicos de comunicación
- ❖ Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- ❖ Habilidades en conducción de medios
- ❖ Competencias comunicativas
- ❖ Mecanismos de Participación Ciudadana.
- ❖ Manejo de sistema de información
- ❖ Gestión de Calidad
- ❖ Resolución de conflictos en comunidades.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Negociación. Comunicación efectiva
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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; Psicología.	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	

11.2.5 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 10 – TREINTA Y NUEVE (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
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

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. Apoyar la preparación de los 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. Elaborar oficios de comunicación y notificación a proponentes y revisar garantías de los contratos.

7. Verificar el cumplimiento de los requisitos económicos y de costos con base en la normatividad vigente para el sistema de contratación.
8. Revisar las minutas de contratos y convenios y verificar el soporte documental de los procesos contractuales, actos administrativos de apertura en el trámite precontractual, así como las actas de conformación de oferentes y de cierre de convocatorias.
9. Efectuar las publicaciones en el SECOP de los documentos contractuales que establece la norma.
10. Participar en la elaboración de informes Corporativos o funcionales que se sean solicitados por entes de control.
11. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 de la Corporación
- ❖ Conocimientos en Costos y Presupuesto.
- ❖ Legislación Ambiental
- ❖ Contratación Estatal
- ❖ Sistemas de gestión de calidad Estructura interna de la Corporación Manejo de sistemas de información

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

VII. **COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía o Administración	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
Número de Cargos	2

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a atender el proceso de Gestión Jurídica, Representación Judicial, Procesos Disciplinarios, Cobro Coactivo y la Gestión Contractual requerida conforme a la normatividad, políticas y misión institucional; con criterios de oportunidad, publicidad, transparencia y selección objetiva.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la preparación de pliegos de condiciones para la contratación de los diferentes suministros, bienes y servicios que requiera la Entidad.
2. Apoyar la proyección de las minutas de contratos y convenios y verificar el soporte documental de los procesos contractuales que adelante la Entidad.
3. Representar como apoderado a la Corporación en diligencias judiciales o extrajudiciales donde se encuentre como demandante, demandada o vinculada.
4. Elaborar las fichas y actas de conciliación y sustentarlas ante el correspondiente comité.
5. Apoyar las actividades relacionadas con la ejecución del proceso de cobro coactivo de la Corporación.
6. Apoyar las actividades relacionadas con la ejecución del procedimiento disciplinario de la Corporación.
7. 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.
8. Participar en la formulación del Plan de Acción; elaborar el plan operativo anual del área y orientar su ejecución.

9. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Conocimientos en la Jurisdicción de la Corporación
- ❖ Derecho Administrativo
- ❖ Derecho Procesal
- ❖ Derecho Ambiental
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Manejo de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
DEFENSA JURÍDICA	Formular la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	Planeación. Trabajo en equipo y Colaboración.
DEFENSA JURÍDICA	Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente	Comunicación efectiva. Planeación.
DEFENSA JURÍDICA	Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.	Negociación. Comunicación efectiva

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
DEFENSA JURÍDICA	Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.	Negociación. Comunicación efectiva
DEFENSA JURÍDICA	Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.	Comunicación efectiva. Orientación a resultados.
DEFENSA JURÍDICA	Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.	Visión estratégica. Argumentación
DEFENSA JURÍDICA	Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.	Comunicación efectiva. Argumentación.
DEFENSA JURÍDICA	Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente	Orientación a Resultados.
DEFENSA JURÍDICA	Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.	Orientación a Resultados.
DEFENSA JURÍDICA	Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.	Argumentación.
DEFENSA JURÍDICA	Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.	Orientación a Resultados.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional.	

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
Número de Cargos	1

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 acordes 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 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 Nomograma 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. Cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Conocimientos de la Jurisdicción de la Corporación
- ❖ Legislación Ambiental
- ❖ Manejo de Archivos
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Estructura interna de la Corporación
- ❖ Manejo de sistemas de información
- ❖ Mano de archivos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente	Planeación
GESTIÓN DOCUMENTAL	Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas.	Capacidad de análisis.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente	Orientación al usuario y al ciudadano

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo a las tablas de retención y/o valoración documental	Atención a requerimientos
GESTIÓN DOCUMENTAL	Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos	Gestión de procedimiento de calidad
GESTIÓN DOCUMENTAL	Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	Comunicación efectiva
GESTIÓN DOCUMENTAL	Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.	Trabajo en equipo y colaboración
GESTIÓN DOCUMENTAL	Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	Creatividad e innovación. Orientación al usuario y al ciudadano.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad	Orientación al usuario y al ciudadano.

VIII. 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: Administración; Bibliotecología, o Bibliotecología y Archivística.	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
Número de Cargos	2

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN – Planificación Ambiental**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en las actividades de asistencia técnica a los entes territoriales de la jurisdicción en los procesos de planeación ambiental, asegurando su articulación con los instrumentos corporativos.

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. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Acción de la Corporación.
3. Participar en la asesoría a los entes territoriales de la jurisdicción en materia de ordenamiento territorial y en general en procesos de planeación ambiental, especialmente en los componentes general y rural.
4. Participar en las acciones de seguimiento a los asuntos ambientales contenidos en los Planes de Ordenamiento Territorial en los procesos de licenciamiento rural.
5. Participar en la formulación y/o actualización de los Planes de Ordenación y Manejo Ambiental de Cuencas Hidrográficas - POMCAS y de ordenación de recursos naturales.
6. Participar en la ejecución de las acciones relacionadas con la Gestión del Riesgo de Desastres que le sean asignadas, en el marco de las competencias de la Entidad.
7. Participar en la elaboración de informes de gestión y demás información que requieran al interior de la corporación, entes de control y entidades del Sistema Nacional Ambiental, relacionados con el proceso Planificación Ambiental.
8. Participar en la actualización de los procedimientos, elaboración de mapas de riesgos, seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Instrumentos de Planificación Ambiental Territorial
- ❖ Política y legislación ambiental
- ❖ Gestión del Riesgo de Desastres

- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Conocimiento del área de la jurisdicción de la Corporación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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; Arquitectura y Afines; Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral, Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Biología, Geología o Ecología.	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
Número de Cargos	2

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN – Gestión 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 proceso 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.
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. Implementar la configuración, puesta en marcha y mantenimiento para su estabilidad de los sistemas de información de la Entidad.

10. Consolidar la información necesaria y con base a requerimientos, con el fin de mantener actualizada la página web de la Entidad.
11. Compilar, tabular, analizar y proyectar información estadística referente a las funciones propias de la unidad.
12. Cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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
- ❖ Estructura interna de la Corporación
- ❖ Certificaciones en ISO 27001
- ❖ Sistemas de información
- ❖ Sistemas de Calidad
- ❖ Normatividad de gobierno en línea / electrónico
- ❖ Sistemas e instrumentos de gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad	Aprendizaje permanente.

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.	Desarrollo Directivo. Planeación.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.	Manejo eficaz y eficiente de recursos. Trabajo en equipo y colaboración.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Establecer el esquema de manejo de proyectos TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.	Planeación. Transparencia.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.	Trabajo en equipo y colaboración.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.	Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e Innovación
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.	Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.	Creatividad e innovación. Planificación del trabajo.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector	Comunicación efectiva. Orientación al usuario y al ciudadano.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información	Creatividad en innovación.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el	Orientación al Usuario y al Ciudadano.

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	modelo de gestión de TI y el PETI	Planificación del trabajo.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos	Orientación al Usuario y al Ciudadano. Resolución de problemas.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.	Transparencia. Compromiso con la Organización
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI.	Comunicación efectiva.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.	Gestión del cambio.

VIII. 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.	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
Número de Cargos	2

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para desarrollar las actividades concernientes al ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de CORPOBOYACA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos adoptados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, de acuerdo a asignación específica, las visitas de campo y elaborar los correspondientes conceptos técnicos que se requieran, en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental, conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Atender oportunamente y de acuerdo a los lineamientos internos adoptados por la Entidad, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental y con actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
3. Suministrar la información sobre actividades ejecutadas en ejercicio de la autoridad ambiental con destino a los informes de gestión que solicitan las instancias internas y externas que se requieran de acuerdo a los cronogramas establecidos para cada caso en particular.
4. Participar en los operativos que se realicen de control, seguimiento y vigilancia al uso de los recursos naturales en la jurisdicción de la Corporación y elaborar los informes técnicos respectivos.
5. Ejecutar, cuando sea requerido, la actividad de elaboración de los salvoconductos, para la movilización de especímenes de la diversidad biológica y de especies de fauna y flora silvestre.
6. Suministrar la información estadística que se requiera para la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR, el Plan de Acción; y el plan operativo anual del área y/o dependencia funcional.
7. Contribuir con la organización, de acuerdo a las tablas de retención documental, de los expedientes correspondientes a los trámites del ejercicio de la autoridad ambiental y mantener actualizados los módulos del sistema de información para su consulta.
8. Participar en la actualización de los procedimientos de la entidad, en la ejecución de las acciones de prevención de riesgos identificadas en los mapas y en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de la calidad y los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
9. 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
- ❖ Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
---	--

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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 Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.	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
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para desarrollar las actividades concernientes al ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de CORPOBOYACA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos adoptados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, de acuerdo a asignación específica, las visitas de campo y elaborar los correspondientes conceptos técnicos que se requieran, en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental, conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Atender oportunamente y de acuerdo a los lineamientos internos adoptados por la Entidad, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental y con actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
3. Suministrar la información sobre actividades ejecutadas en ejercicio de la autoridad ambiental con destino a los informes de gestión que solicitan las instancias internas y externas que se requieran de acuerdo a los cronogramas establecidos para cada caso en particular.
4. Participar en los operativos que se realicen de control, seguimiento y vigilancia al uso de los recursos naturales en la jurisdicción de la Corporación y elaborar los informes técnicos respectivos.
5. Ejecutar, cuando sea requerido, la actividad de elaboración de los salvoconductos, para la movilización de especímenes de la diversidad biológica y de especies de fauna y flora silvestre.
6. Suministrar la información estadística que se requiera para la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, el Plan de Acción; y el plan operativo anual del área y/o dependencia funcional.
7. Contribuir con la organización, de acuerdo a las tablas de retención documental, de los expedientes correspondientes a los trámites del ejercicio de la autoridad ambiental y mantener actualizados los módulos del sistema de información para su consulta.
8. Participar en la actualización de los procedimientos de la entidad, en la ejecución de las acciones de prevención de riesgos identificadas en los mapas y en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de la calidad y los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
9. 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
- ❖ Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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.	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
Número de cargos	7

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para desarrollar las actividades concernientes al ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de CORPOBOYACA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos adoptados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, de acuerdo a asignación específica, las visitas de campo y elaborar los correspondientes conceptos técnicos que se requieran, en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental, conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Atender oportunamente y de acuerdo a los lineamientos internos adoptados por la Entidad, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental y con actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
3. Suministrar la información sobre actividades ejecutadas en ejercicio de la autoridad ambiental con destino a los informes de gestión que solicitan las instancias internas y externas que se requieran de acuerdo a los cronogramas establecidos para cada caso en particular.
4. Participar en los operativos que se realicen de control, seguimiento y vigilancia al uso de los recursos naturales en la jurisdicción de la Corporación y elaborar los informes técnicos respectivos.
5. Ejecutar, cuando sea requerido, la actividad de elaboración de los salvoconductos, para la movilización de especímenes de la diversidad biológica y de especies de fauna y flora silvestre.
6. Suministrar la información estadística que se requiera para la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR, el Plan de Acción; y el plan operativo anual del área y/o dependencia funcional.
7. Contribuir con la organización, de acuerdo a las tablas de retención documental, de los expedientes correspondientes a los trámites del ejercicio de la autoridad ambiental y mantener actualizados los módulos del sistema de información para su consulta.
8. Participar en la actualización de los procedimientos de la entidad, en la ejecución de las acciones de prevención de riesgos identificadas en los mapas y en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de la calidad y los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
9. 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
- ❖ Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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: Agronomía, zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración, Biología, microbiología y Afines.	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
Número de cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para desarrollar las actividades concernientes al ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de CORPOBOYACA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos adoptados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, de acuerdo a asignación específica, las visitas de campo y elaborar los correspondientes conceptos técnicos que se requieran, en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental, conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Atender oportunamente y de acuerdo a los lineamientos internos adoptados por la Entidad, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental y con actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
3. Suministrar la información sobre actividades ejecutadas en ejercicio de la autoridad ambiental con destino a los informes de gestión que solicitan las instancias internas y externas que se requieran de acuerdo a los cronogramas establecidos para cada caso en particular.
4. Participar en los operativos que se realicen de control, seguimiento y vigilancia al uso de los recursos naturales en la jurisdicción de la Corporación y elaborar los informes técnicos respectivos.
5. Ejecutar, cuando sea requerido, la actividad de elaboración de los salvoconductos, para la movilización de especímenes de la diversidad biológica y de especies de fauna y flora silvestre.
6. Suministrar la información estadística que se requiera para la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR, el Plan de Acción; y el plan operativo anual del área y/o dependencia funcional.
7. Contribuir con la organización, de acuerdo a las tablas de retención documental, de los expedientes correspondientes a los trámites del ejercicio de la autoridad ambiental y mantener actualizados los módulos del sistema de información para su consulta.
8. Participar en la actualización de los procedimientos de la entidad, en la ejecución de las acciones de prevención de riesgos identificadas en los mapas y en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de la calidad y los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
9. 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
- ❖ Gestión de Residuos
- ❖ Mecanismos de Participación Comunitaria
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Administración de Recursos Naturales
- ❖ Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico – profesional

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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 Química y afines; Química y Afines; ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines.	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
Número de cargos	3

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para desarrollar las actividades concernientes al ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de CORPOBOYACA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos adoptados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, de acuerdo a asignación específica, las visitas de campo y elaborar los correspondientes conceptos técnicos que se requieran, en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental, conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Atender oportunamente y de acuerdo a los lineamientos internos adoptados por la Entidad, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental y con actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
3. Suministrar la información sobre actividades ejecutadas en ejercicio de la autoridad ambiental con destino a los informes de gestión que solicitan las instancias internas y externas que se requieran de acuerdo a los cronogramas establecidos para cada caso en particular.
4. Participar en los operativos que se realicen de control, seguimiento y vigilancia al uso de los recursos naturales en la jurisdicción de la Corporación y elaborar los informes técnicos respectivos.
5. Ejecutar, cuando sea requerido, la actividad de elaboración de los salvoconductos, para la movilización de especímenes de la diversidad biológica y de especies de fauna y flora silvestre.
6. Suministrar la información estadística que se requiera para la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR, el Plan de Acción; y el plan operativo anual del área y/o dependencia funcional.
7. Contribuir con la organización, de acuerdo a las tablas de retención documental, de los expedientes correspondientes a los trámites del ejercicio de la autoridad ambiental y mantener actualizados los módulos del sistema de información para su consulta.
8. Participar en la actualización de los procedimientos de la entidad, en la ejecución de las acciones de prevención de riesgos identificadas en los mapas y en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de la calidad y los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
9. 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
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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: Agronomía; Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Geológica, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Biología, Ingeniería Industrial y Afines;	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
Número de cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES –

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para desarrollar las actividades concernientes al ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de CORPOBOYACA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos adoptados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, analizar y revisar la información que se suministre para proyectar los actos administrativos relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes, procedimientos establecidos por la Entidad, de acuerdo a la asignación específica y complejidad del asunto a atender.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes, procedimientos establecidos por la Entidad, de acuerdo a la asignación específica y complejidad del asunto a atender.
3. Atender oportunamente y de acuerdo a los lineamientos internos adoptados por la Entidad, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental y con actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente, de acuerdo a la asignación específica y complejidad del asunto a atender.
4. Suministrar la información para actualizar el normograma de acuerdo a la legislación ambiental vigente, jurisprudencia y demás doctrinas ambientales con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Corporación.
5. Responder los derechos de petición, consultas y solicitudes formuladas por los organismos públicos y privados, usuarios internos, externos y particulares relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental de conformidad con los procedimientos establecidos por la Corporación y de acuerdo a la asignación específica y complejidad del asunto a atender.
6. Suministrar la información sobre actividades ejecutadas en ejercicio de la autoridad ambiental con destino a los informes de gestión que solicitan las instancias internas y externas que se requieran de acuerdo a los cronogramas establecidos para cada caso en particular.
7. Contribuir con la organización, de acuerdo a las tablas de retención documental, de los expedientes correspondientes a los trámites del ejercicio de la autoridad ambiental y mantener actualizados los módulos del sistema de información para su consulta.
8. Participar en la actualización de los procedimientos de la entidad, en la ejecución de las acciones de prevención de riesgos identificadas en los mapas, y en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de la calidad y los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
9. 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
- ❖ Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional.	

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
Número de cargos:	2

II. **ÁREA FUNCIONAL:** SUBDIRECCIÓN ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL – Gestión Integral Recurso Hídrico

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Atender las funciones del proceso de evaluación de solicitudes de concesiones y permisos del recurso hídrico tanto superficial como subterráneo con base en la normatividad vigente; evaluación de planes de uso eficiente y ahorro del agua, planes de saneamiento y manejo de vertimientos, implementación de instrumentos económicos promoviendo su mejoramiento propendiendo por el desarrollo sostenible en la jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de campo, evaluación y concepto técnico de concesiones de aguas superficiales y/o subterráneas, ocupación de cauce, exploración y perforación y permisos de vertimientos 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. Evaluar y conceptuar los Programas de Uso Eficiente y Ahorro de Agua –PUEAA-, Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV.
4. Participar en la definición de las metas individuales, sectoriales y globales en cuencas priorizadas por la Corporación y evaluar su cumplimiento.
5. Apoyar con el cálculo de las cargas contaminantes para la liquidación de los sujetos de tasa retributiva cobro a través de facturación en las cuencas priorizadas y participar en la elaboración de proyectos para descontaminación hídrica.
6. Participar en la elaboración de los estudios técnicos para la implementación de la Tasa por Uso de Agua y Tasa Retributiva en la Jurisdicción.
7. Realizar actividades de apoyo técnico relacionadas con la prevención y mitigación del riesgo por desastres naturales asociados con el componente de recurso hídrico.
8. 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.
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. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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
- ❖ Normatividad y política ambiental
- ❖ Gestión integrada de recurso hídrico
- ❖ Manejo de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
---	---

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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, Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines Ingeniero de Minas Metalurgia y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Geológica, Geología.	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
Número de cargos:	2

II. **ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL** – Gestión Integral Residuos Sólidos peligrosos generados en atención a la salud y otras actividades e industriales

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar su labor, en el desarrollo de instrumentos y estrategias orientadas a la gestión integral de residuos peligrosos generados en la atención a la salud y otras actividades e industriales en la jurisdicción, de tal manera que propenda jerárquicamente por la prevención y minimización de la generación en el origen, el aprovechamiento y valorización, el tratamiento y transformación, y la disposición final adecuada de estos residuos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia técnica a los establecimientos de la jurisdicción, asociados en la atención a la salud y otras actividades, para la adecuada gestión integral de los residuos peligrosos generados en las mismas.
2. Reportar a la Subdirección de Administración de Recursos Naturales, las anomalías evidenciadas frente al incumplimiento u omisión en la obtención o cumplimiento de las condiciones o requerimientos establecidos en las autorizaciones ambientales otorgadas para la adecuada gestión de residuos peligrosos generados en atención a salud y otras actividades.
3. Participar en la ejecución de los programas de educación en el manejo adecuado y ambientalmente seguro de los residuos generados en atención a salud y otras actividades.
4. Consolidar y mantener actualizada la información asociada a la gestión integral de residuos generados en atención a salud y otras actividades en la jurisdicción.
5. Preparar y remitir los informes asociados a la gestión integral de residuos generados en atención a salud y otras actividades; requeridos por los entes de control, comunidades o gremios asociados o demás interesados.
6. Implementar el registro de generadores de residuos peligrosos asociado a las actividades en atención en salud y otras actividades, reportando bajo la periodicidad definida normativamente, la información consolidada dentro de la plataforma administrada por el IDEAM.
7. Implementar el Registro Único Ambiental (RUA) para el Sector Manufacturero, Inventario Nacional de bifenilos policlorados PCB, reportando bajo la periodicidad definida normativamente, la información consolidada dentro de la plataforma administrada por el IDEAM.
8. Realizar la divulgación de la información sobre la cantidad, calidad, y manejo los residuos o desechos peligrosos, asociados en la atención en salud y otras actividades e industriales, con base en la información recopilada en el registro generadores.
9. Participar en la formulación, implementación y actualización del plan de gestión integral de residuos o desechos peligrosos PGIRESPEL Corporativo, asociado a los residuos generados en atención a salud y otras actividades.
10. Contribuir en el desarrollo de programas dirigidos a la investigación para fomentar el cambio de procesos de producción contaminantes por procesos limpios; así como en la implementación de estrategias de producción más limpia, que prevengan y reduzcan la generación de residuos peligrosos generados en atención a salud y otras actividades.
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. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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
- ❖ Gestión integrada de residuos sólidos peligrosos.
- ❖ Mecanismos de Participación Comunitaria
- ❖ Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	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 Química y afines.	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
Número de cargos:	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL – Gestión Integral Residuos Sólidos ordinarios.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su labor, en el desarrollo de instrumentos y estrategias orientadas a la gestión integral de residuos sólidos ordinarios en la jurisdicción, de tal manera que propenda jerárquicamente por la prevención y minimización de la generación en el origen, el aprovechamiento y valorización, el tratamiento y transformación, y la disposición final adecuada de los residuos sólidos ordinarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia técnica a los municipios de la jurisdicción para la adecuada gestión integral de residuos sólidos ordinarios.
2. Verificar el cumplimiento de las metas de aprovechamiento definidos por los municipios en sus planes de gestión integral de residuos sólidos ordinarios PGIRS.
3. Reportar a la Subdirección de Administración de Recursos Naturales, las anomalías evidenciadas frente al incumplimiento u omisión en la obtención o cumplimiento de las condiciones o requerimientos establecidos en las autorizaciones ambientales otorgadas para la adecuada gestión de residuos sólidos ordinarios.
4. Participar en la ejecución de los programas de educación en el manejo adecuado y ambientalmente seguro de los residuos sólidos ordinarios.
5. Consolidar y mantener actualizada la información asociada a la gestión integral de residuos sólidos ordinarios en la jurisdicción.
6. Preparar y remitir los informes asociados a la gestión integral de residuos sólidos ordinarios requeridos por los entes de control, comunidades o gremios asociados o demás interesados.
7. Contribuir en el desarrollo de proyectos modelo encaminados al aprovechamiento de residuos sólidos ordinarios (orgánicos e inorgánicos reciclables), con perspectiva de sostenibilidad económica, social y ambiental.
8. 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.
9. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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
- ❖ Gestión integrada de residuos sólidos ordinarios.
- ❖ Mecanismos de Participación Comunitaria
- ❖ Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	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 Química y afines.	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
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – Recursos Físicos**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Organizar, administrar y responder por los recursos Físicos, bienes y servicios de la Corporación, para garantizar la prestación Eficiente de los servicios y el desarrollo adecuado de las funciones del Proceso.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar procesos encaminados a seleccionar y suministrar los elementos devolutivos y de consumo necesarios para el adecuado funcionamiento de la Corporación.
2. Administrar los requerimientos de las diferentes dependencias de la Corporación para el suministro oportuno y eficiente de los elementos, materiales y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones y programas.
3. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas e instrucciones que sean recibidas.
4. Liderar la administración del almacén y la presentación de los inventarios e informes contables de acuerdo con los sistemas adoptados y disposiciones legales vigentes.
5. Realizar y actualizar los inventarios físicos de elementos inservibles y obsoletos, elementos sin placa e inventario general de elementos de consumo y devolutivos de la Corporación.
6. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad de acuerdo a las labores asignadas.
7. Verificar y controlar el movimiento de los inventarios físicos por dependencia y/o individuales y valorizados de la Entidad.
8. Informar al responsable de la Dependencia los faltantes y sobrantes de los elementos de propiedad de la entidad.
9. Asegurar integridad de la información tabulada de todos los inventarios de la Entidad.
10. Gestionar todo lo relacionado con el recibo de mercancías por factura o remisión, solicitudes de elementos y su trámite y codificación de elementos.
11. Suministrar los materiales y elementos necesarios para el normal funcionamiento de las dependencias de la Corporación de acuerdo al plan de compras establecido.
12. Administrar y revisar el manejo de caja menor a cargo.
13. Controlar, registrar y revisar los ingresos de elementos que entran a formar parte de los inventarios de elementos de consumo, elementos devolutivos e inmuebles de la Corporación, adquiridos por recursos propios, convenios, comodatos, donaciones, nacimientos, cajas menores, etc.
14. Mantener actualizados los procedimientos

15. Elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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
- ❖ Gestión de inventarios y almacenamiento.
- ❖ Gestión de adquisiciones.
- ❖ Sistemas de Gestión de calidad.
- ❖ Mantenimiento de bienes.
- ❖ Administración de Pólizas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.	Trabajo en equipo y colaboración. Capacidad de análisis
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	Gestión de procedimientos de calidad. Resolución de conflictos.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.	Orientación al usuario y al ciudadano. Toma de decisiones.

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones	Orientación al usuario y al ciudadano.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	Gestión de procedimientos de calidad.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.	Gestión de procedimientos de calidad.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigente	Transparencia. Gestión de procedimientos de calidad.

VIII. 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.	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
Número de Cargos	1

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, administrar y responder por los recursos Físicos, bienes y servicios de la Corporación, para garantizar la prestación Eficiente de los servicios y el desarrollo adecuado de las funciones del Proceso.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar y atender los trámites necesarios ante las compañías de seguros, para amparar todos los bienes de propiedad de la Corporación.
2. Elaborar los pliegos de condiciones o términos de referencia, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el Subdirector.
3. Brindar el apoyo requerido a las dependencias en la ejecución de las actividades y operaciones administrativas que implican las etapas pre-contractual y contractual del proceso.
4. Desarrollar las actividades requeridas para la prestación de los servicios de vigilancia, conmutadoras, aseo, cafetería, electricidad, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles.
5. Revisar y diagnosticar los trabajos relacionados con los servicios de electricidad y telefonía, equipos eléctricos, traslado de líneas telefónicas, conmutadores, suministro e instalación de puntos eléctricos
6. Verificar las solicitudes de cotización, de acuerdo con las necesidades y normas establecidas.
7. Propender porque los bienes y servicios adquiridos correspondan al tipo y características de los solicitados por las dependencias
8. Apoyar el control de la información que produce la administración de bienes; realizar cruces de la misma para verificar su confiabilidad y proponer modificaciones cuando sea necesario.
9. Operar y mantener actualizado el módulo del sistema de información relacionado con los registros de elementos devolutivos y de consumo
10. Elaborar 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, entre otros.
11. Tramitar oportunamente la contratación de las pólizas de seguros para el amparo de los bienes de la Corporación.
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 y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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
- ❖ Gestión de inventarios y almacenamiento.
- ❖ Gestión de adquisiciones.
- ❖ Sistemas de Gestión de calidad.
- ❖ Mantenimiento de bienes.
- ❖ Administración de Pólizas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	Gestión de procedimientos de calidad. Resolución de conflictos.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.	Orientación al usuario y al ciudadano. Toma de decisiones.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones	Orientación al usuario y al ciudadano.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	Gestión de procedimientos de calidad.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.	Gestión de procedimientos de calidad.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigente	Transparencia. Gestión de procedimientos de calidad.

VIII. 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.	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
Número de Cargos	3

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINAS TERRITORIALES – Evaluación Ambiental y Seguimiento y Control: Miraflores (1), Soatá- Cocuy (1), Pauna (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 renovables y del medio ambiente, de conformidad con la 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 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. Preparar y/o coordinar los informes corporativos que se requieran para las instancias internas y externas.

6. Atender y orientar a los usuarios sobre los distintos trámites corporativos y requisitos exigidos por la corporación.
7. Apoyar los asuntos relacionados con la gestión del riesgo de desastres que sean competencia de la Entidad y participar en las reuniones de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres que le sean asignadas, con direccionamiento de sede centro.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Adelantar las actividades de control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables y coordinación con las autoridades de policía.
13. Participar en actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, asistiéndolas en los aspectos ambientales.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; y elaborar el plan operativo anual del área.
18. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
19. Efectuar seguimiento a los asuntos ambientales en trámites permisionarios, mediante verificación en SIAT y ordenamiento territorial.
20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Conocimiento de la jurisdicción de la corporación.
- ❖ Normatividad y política ambiental
- ❖ Planificación ambiental del territorio
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Manejo de sistemas de información
- ❖ 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 NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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 Agropecuaria; ingeniería Forestal.	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
Número de Cargos	2

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINAS TERRITORIALES – Evaluación Ambiental y Seguimiento y Control: Soatá (1), Pauna (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 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 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. Preparar y/o coordinar los informes corporativos que se requieran para las instancias internas y externas.
6. Atender y orientar a los usuarios sobre los distintos trámites corporativos y requisitos exigidos por la corporación.
7. Apoyar los asuntos relacionados con la gestión del riesgo de desastres que sean competencia de la Entidad y participar en las reuniones de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres que le sean asignadas, con direccionamiento de sede centro.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Adelantar las actividades de control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables y coordinación con las autoridades de policía.
13. Participar en actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, asistiéndolas en los aspectos ambientales.

14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; y elaborar el plan operativo anual del área.
18. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
19. Efectuar seguimiento a los asuntos ambientales en trámites permisionarios, mediante verificación en SIAT y ordenamiento territorial.
20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Conocimiento de la jurisdicción de la Corporación.
- ❖ Normatividad y política ambiental
- ❖ Planificación ambiental del territorio
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Estructura interna de la Corporación
- ❖ Manejo de sistemas de información
- ❖ 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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.	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
Número de Cargos	3

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINAS TERRITORIALES – Evaluación Ambiental y Seguimiento y Control: Socha (1), Soatá (1), Pauna (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 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 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. Preparar y/o coordinar los informes corporativos que se requieran para las instancias internas y externas.
 6. Atender y orientar a los usuarios sobre los distintos trámites corporativos y requisitos exigidos por la corporación.
 7. Apoyar los asuntos relacionados con la gestión del riesgo de desastres que sean competencia de la Entidad y participar en las reuniones de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres que le sean asignadas, con direccionamiento de sede centro.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. Adelantar las actividades de control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables y coordinación con las autoridades de policía.
 13. Participar en actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, asistiéndolas en los aspectos ambientales.
 14. 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.
 15. 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.
 16. 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.
 17. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; y elaborar el plan operativo anual del área.
 18. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las

responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación

19. Efectuar seguimiento a los asuntos ambientales en trámites permisionarios, mediante verificación en SIAT y ordenamiento territorial.
20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Conocimiento de la jurisdicción de la Corporación.
- ❖ Normatividad y política ambiental.
- ❖ Planificación ambiental del territorio.
- ❖ Sistemas de gestión de calidad.
- ❖ Estructura interna de la Corporación.
- ❖ Manejo de sistemas de información.
- ❖ Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente.
- ❖ Operación y manejo de instrumental y equipos de control y evaluación ambiental.
- ❖ Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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 de Minas, Geología, Ingeniería Geológica.	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
Número de Cargos	1

II. **ÁREA FUNCIONAL:** OFICINAS TERRITORIALES – Evaluación Licencias, Permisos, Autorizaciones: 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 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 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 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 y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 de la corporación.
- ❖ Normatividad y política ambiental
- ❖ Mecanismos de Participación Comunitaria
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Planificación ambiental del territorio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.

	acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional.	

11.2.6 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 08 - VEINTICINCO (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
Número de Cargos	1

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de formulación, asistencia técnica y procesos de concertación en instrumentos de planificación ambiental regional y local.

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. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Acción de la Corporación.
3. Participar en la asesoría a los entes territoriales de la jurisdicción en materia de ordenamiento territorial y en general en procesos de planeación ambiental, especialmente en el componente urbano.
4. Participar en las acciones de seguimiento a los asuntos ambientales contenidos en los Planes de Ordenamiento Territorial en los procesos de licenciamiento rural.

5. Participar en la formulación y/o actualización de los Planes de Ordenación y Manejo Ambiental de Cuencas Hidrográficas - POMCAS y de ordenación de recursos naturales.
6. Participar en la ejecución de las acciones relacionadas con la Gestión del Riesgo de Desastres que le sean asignadas, en el marco de las competencias de la Entidad.
7. Participar en la elaboración de informes de gestión y demás información que requieran al interior de la corporación, entes de control y entidades del Sistema Nacional Ambiental, relacionados con el proceso Planificación Ambiental.
8. Participar en la actualización de los procedimientos, elaboración de mapas de riesgos, seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
9. 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
- ❖ Manejo de sistemas de información
- ❖ Conocimiento del área de la jurisdicción de la Corporación
- ❖ Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- ❖ Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial
- ❖ Auditoria en sistemas de gestión de calidad
- ❖ Planificación ambiental territorial
- ❖ Gestión Integral del Riesgo de Desastres.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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 Geográfica, Ingeniería Catastral, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Ingeniero Geólogo, Geología.	Veintiún (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
Número de Cargos	3

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para desarrollar las actividades concernientes al ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de CORPOBOYACA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos adoptados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, de acuerdo a asignación específica, las visitas de campo y elaborar los correspondientes conceptos técnicos que se requieran, en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental, conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Atender oportunamente y de acuerdo a los lineamientos internos adoptados por la Entidad, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental y con actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
3. Suministrar la información sobre actividades ejecutadas en ejercicio de la autoridad ambiental con destino a los informes de gestión que solicitan las instancias internas y externas que se requieran de acuerdo a los cronogramas establecidos para cada caso en particular.
4. Participar en los operativos que se realicen de control, seguimiento y vigilancia al uso de los recursos naturales en la jurisdicción de la Corporación y elaborar los informes técnicos respectivos.

5. Ejecutar, cuando sea requerido, la actividad de elaboración de los salvoconductos, para la movilización de especímenes de la diversidad biológica y de especies de fauna y flora silvestre.
6. Suministrar la información estadística que se requiera para la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR, el Plan de Acción; y el plan operativo anual del área y/o dependencia funcional.
7. Contribuir con la organización, de acuerdo a las tablas de retención documental, de los expedientes correspondientes a los trámites del ejercicio de la autoridad ambiental y mantener actualizados los módulos del sistema de información para su consulta.
8. Participar en la actualización de los procedimientos de la entidad, en la ejecución de las acciones de prevención de riesgos identificados en los mapas y en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de la calidad y los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
9. 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
- ❖ Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración, Biología, microbiología y Afines.	Veintiún (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
Número de cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES –

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para desarrollar las actividades concernientes al ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de CORPOBOYACA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos adoptados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, de acuerdo a asignación específica, las visitas de campo y elaborar los correspondientes conceptos técnicos que se requieran, en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental, conforme a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Atender oportunamente y de acuerdo a los lineamientos internos adoptados por la Entidad, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental y con actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
3. Suministrar la información sobre actividades ejecutadas en ejercicio de la autoridad ambiental con destino a los informes de gestión que solicitan las instancias internas y externas que se requieran de acuerdo a los cronogramas establecidos para cada caso en particular.

4. Participar en los operativos que se realicen de control, seguimiento y vigilancia al uso de los recursos naturales en la jurisdicción de la Corporación y elaborar los informes técnicos respectivos.
5. Ejecutar, cuando sea requerido, la actividad de elaboración de los salvoconductos, para la movilización de especímenes de la diversidad biológica y de especies de fauna y flora silvestre.
6. Suministrar la información estadística que se requiera para la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR, el Plan de Acción; y el plan operativo anual del área y/o dependencia funcional.
7. Contribuir con la organización, de acuerdo a las tablas de retención documental, de los expedientes correspondientes a los trámites del ejercicio de la autoridad ambiental y mantener actualizados los módulos del sistema de información para su consulta.
8. Participar en la actualización de los procedimientos de la entidad, en la ejecución de las acciones de prevención de riesgos identificados en los mapas y en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de la calidad y los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
9. 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
- ❖ Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración, Biología, Microbiología y Afines.	Veintiún (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
Número de cargos	2

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES – Sancionatorio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar su ejercicio profesional a la ejecución y aplicación de los conocimientos para desarrollar las actividades concernientes al ejercicio de la autoridad ambiental en la jurisdicción de CORPOBOYACA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos adoptados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, analizar y revisar la información que se suministre para proyectar los actos administrativos relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes, procedimientos establecidos por la Entidad, de acuerdo a la asignación específica y complejidad del asunto a atender.

2. Proyectar los actos administrativos relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental conforme a las disposiciones vigentes, procedimientos establecidos por la Entidad, de acuerdo a la asignación específica y complejidad del asunto a atender.
3. Atender oportunamente y de acuerdo a los lineamientos internos adoptados por la Entidad, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental y con actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente, de acuerdo a la asignación específica y complejidad del asunto a atender.
4. Suministrar la información para actualizar el normograma de acuerdo a la legislación ambiental vigente, jurisprudencia y demás doctrinas ambientales con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Corporación.
5. Responder los derechos de petición, consultas y solicitudes formuladas por los organismos públicos y privados, usuarios internos, externos y particulares relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental de conformidad con los procedimientos establecidos por la Corporación y de acuerdo a la asignación específica y complejidad del asunto a atender.
6. Suministrar la información sobre actividades ejecutadas en ejercicio de la autoridad ambiental con destino a los informes de gestión que solicitan las instancias internas y externas que se requieran de acuerdo a los cronogramas establecidos para cada caso en particular..
7. Contribuir con la organización, de acuerdo a las tablas de retención documental, de los expedientes correspondientes a los trámites del ejercicio de la autoridad ambiental y mantener actualizados los módulos del sistema de información para su consulta.
8. Participar en la actualización de los procedimientos de la entidad, en la ejecución de las acciones de prevención de riesgos identificadas en los mapas, y en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de la calidad y los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control y cumplir con las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
9. 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
- ❖ Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Veintiún (21) meses de Experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Número de cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES - Laboratorio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las funciones de análisis de muestras en el laboratorio de calidad ambiental de acuerdo con las normas técnicas vigentes, con el fin de generar información confiable que sirva de soporte para la planeación y toma de decisiones que permitan propender por el desarrollo sostenible de la jurisdicción de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las muestras para ensayos, codificar y diligenciar formatos relacionados para mantener la cadena de custodia.
2. Recolectar muestras para su procesamiento.

3. Realizar aforo de caudales de fuentes hídricas y vertimientos.
4. Validar técnicas analíticas de ensayo.
5. Efectuar ensayos de muestras según los parámetros solicitados, calcular resultados.
6. Participar en la realización de pruebas de desempeño IDEAM e INS, calcular e interpretar los resultados y elaborar los informes respectivos.
7. Compilar, tabular, analizar y proyectar los resultados correspondientes a la red de monitoreo hídrico, mantener actualizado el módulo en el sistema de información y elaborar los informes respectivos.
8. Realizar verificación metrológica a los equipos de laboratorio.
9. Realizar visitas de campo.
10. Preparar materiales e instrumentos para la realización de toma de muestras y realización de ensayos.
11. Lavado y esterilización de material.
12. Apoyar la formulación y elaboración de proyectos para el fortalecimiento del laboratorio.
13. Mantener actualizado el archivo físico de los resultados y el módulo del sistema de información para su consulta y demás fines pertinentes.
14. Mantener actualizados los procedimientos y efectuar seguimiento al cumplimiento de acciones de mejora continua y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
15. Apoyar las actividades de las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización
16. Participar en la formulación del Plan de Acción y elaborar el plan operativo anual del área.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Recolección de muestras y aforo de caudal.
- ❖ Ensayos Físicos, Químicos y Microbiológicos de laboratorio e interpretación de resultados.
- ❖ Norma Técnica Colombiana NTC ISO IEC 17025 y política ambiental.
- ❖ Validación de Técnicas Analíticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería química.	Veintiún (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
Número de cargos:	5

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL – Gestión Integral Recurso Hídrico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las funciones del proceso de evaluación de solicitudes de concesiones y permisos del recurso hídrico tanto superficial como subterráneo con base en la normatividad vigente; evaluación de planes de uso eficiente y ahorro del agua, planes de saneamiento y manejo de vertimientos, implementación de instrumentos económicos; propendiendo por el desarrollo sostenible en la jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de campo, evaluación y concepto técnico de concesiones de aguas superficiales y/o subterráneas, ocupación de cauce, exploración y perforación y permisos de vertimientos 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. Evaluar y conceptualizar los Programas de Uso Eficiente y Ahorro de Agua –PUEAA-, Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV.
4. Apoyar con el cálculo de las cargas contaminantes para la liquidación de los sujetos de tasa retributiva.

5. Participar en la elaboración de los estudios técnicos para la implementación de la Tasa por Uso de Agua y Tasa Retributiva en la Jurisdicción.
6. Realizar actividades de apoyo técnico relacionadas con la prevención y mitigación del riesgo por desastres naturales asociados con el componente de recurso hídrico.
7. 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.
8. 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.
9. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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
- ❖ Gestión integrada de recurso hídrico
- ❖ Manejo de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Geológica, Geología.	Veintiún (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
Número de cargos:	2

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL – otorgamiento Concesiones y Permisos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las funciones jurídicas del proceso de evaluación de solicitudes de concesiones y permisos ambientales 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 las actividades jurídicas del proceso de evaluación de concesiones, permisos y autorizaciones ambientales requeridas para el uso, aprovechamiento y conservación del recurso hídrico o para el desarrollo de actividades que generen el deterioro ambiental, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Estudiar, analizar, revisar y conceptualizar 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 los permisos, concesiones o autorizaciones, en ejercicio de las funciones de autoridad ambiental frente a la administración del recurso hídrico conforme a las disposiciones vigentes y delegación dada por el Director General.
4. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las concesiones, autorizaciones y permisos requeridos por la Ley para el uso, aprovechamiento y conservación del recurso hídrico o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el 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. 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.
7. Mantener actualizado el archivo físico de expedientes del proceso de evaluación y de seguimiento y control de concesiones, permisos y autorizaciones y en el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes.
8. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
9. 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
- ❖ Gestión Integrada del recurso hídrico
- ❖ Supervisión y seguimiento de programas y proyectos ambientales.
- ❖ Sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional	

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
Número de Cargos	3

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINAS TERRITORIALES – Evaluación Ambiental y Seguimiento y Control: Miraflores (1), Soatá (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 recursos naturales no renovables y del medio ambiente, de conformidad con la 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 o 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. Preparar y/o coordinar los informes corporativos que se requieran para las instancias internas y externas.
7. Atender y orientar a los usuarios sobre los distintos trámites corporativos y requisitos exigidos por la corporación.
8. Apoyar los asuntos relacionados con la gestión del riesgo de desastres en la territorial que sean competencia de la Entidad y participar en las reuniones de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres que le sean asignadas, con direccionamiento de sede centro.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Adelantar las actividades de control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables y coordinación con las autoridades de policía.
13. Apoyo en las actividades de restauración, rehabilitación y/o recuperación de ecosistemas estratégicos y la biodiversidad.
14. Apoyo en la implementación de acciones que sean priorizadas en los planes de conservación de especies de fauna y flora amenazadas.
15. Participar en actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, asistiéndolas en los aspectos ambientales.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, 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 y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 de la corporación.
- ❖ Normatividad y política ambiental
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Manejo de sistemas de información
- ❖ Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- ❖ Administración de Recursos Naturales
- ❖ Operación y manejo instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- ❖ Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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: Biología, Ecología.	Veintiún (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
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINAS TERRITORIALES – Evaluación Ambiental y Seguimiento y Control: Pauna - Puerto Boyacá (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 la 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 o 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. Preparar y/o coordinar los informes corporativos que se requieran para las instancias internas y externas.
7. Atender y orientar a los usuarios sobre los distintos trámites corporativos y requisitos exigidos por la corporación.
8. Apoyar los asuntos relacionados con la gestión del riesgo de desastres en la territorial que sean competencia de la Entidad y participar en las reuniones de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres que le sean asignadas, con direccionamiento de sede centro.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Adelantar las actividades de control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables y coordinación con las autoridades de policía.
13. Apoyo en las actividades de restauración, rehabilitación y/o recuperación de ecosistemas estratégicos y la biodiversidad.
14. Apoyo en la implementación de acciones que sean priorizadas en los planes de conservación de especies de fauna y flora amenazadas.

15. Participar en actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, asistiéndolas en los aspectos ambientales.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, 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 y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 de la corporación.
- ❖ Normatividad y política ambiental
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- ❖ Administración de Recursos Naturales
- ❖ Operación y manejo instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- ❖ Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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: Agronomía, Veterinaria y afines.	Veintiún (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
Número de Cargos	3

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINAS TERRITORIALES – Evaluación Ambiental y Seguimiento y Control: Socha (2), Soata (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 la 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 o 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. Preparar y/o coordinar los informes corporativos que se requieran para las instancias internas y externas.
7. Atender y orientar a los usuarios sobre los distintos trámites corporativos y requisitos exigidos por la corporación.
8. Apoyar los asuntos relacionados con la gestión del riesgo de desastres en la territorial que sean competencia de la Entidad y participar en las reuniones de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres que le sean asignadas, con direccionamiento de sede centro.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Adelantar las actividades de control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables y coordinación con las autoridades de policía.
13. Participar en actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, asistiéndolas en los aspectos ambientales.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR, Plan de Acción; y elaborar el plan operativo anual del área.
18. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Conocimiento de la jurisdicción de la corporación.
- ❖ Normatividad y política ambiental
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- ❖ Administración de Recursos Naturales
- ❖ Operación y manejo instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- ❖ Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Ingeniería ambiental, Sanitaria; Ingeniería Forestal.	Veintiún (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
Número de Cargos	1

- I. **ÁREA FUNCIONAL:** OFICINAS TERRITORIALES – Evaluación Ambiental y Seguimiento y Control: Pauna (1).

II. 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 la normatividad ambiental.

III. 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 o 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. Preparar y/o coordinar los informes corporativos que se requieran para las instancias internas y externas.
7. Atender y orientar a los usuarios sobre los distintos trámites corporativos y requisitos exigidos por la corporación.
8. Apoyar los asuntos relacionados con la gestión del riesgo de desastres en la territorial que sean competencia de la Entidad y participar en las reuniones de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres que le sean asignadas, con direccionamiento de sede centro.
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. Adelantar las actividades de control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables y coordinación con las autoridades de policía.
13. Participar en actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, asistiéndolas en los aspectos ambientales.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Participar en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR-, Plan de Acción; y elaborar el plan operativo anual del área.
18. Mantener actualizados los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Conocimiento de la jurisdicción de la corporación.
- ❖ Normatividad y política ambiental
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- ❖ Administración de Recursos Naturales
- ❖ Operación y manejo instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- ❖ Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VI. 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 Forestal, agroforestal y afines.	Veintiún (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
Número de Cargos	2

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINAS TERRITORIALES – Evaluación Ambiental y Seguimiento y Control: Pauna (1), Soatá (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 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.
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 y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 de la corporación.
- ❖ Normatividad y política ambiental
- ❖ Mecanismos de Participación Comunitaria
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Manejo de sistemas de información
- ❖ 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 NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPRA PÚBLICA	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación. Resolución de conflictos
CONTROL INTERNO	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional.	

11.3 PLANTA GLOBAL NIVEL TÉCNICO.**11.3.1 TÉCNICO CÓDIGO 3100 GRADO 14 - DIECIOCHO (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 la supervisión inmediata
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA CULTURAL AMBIENTAL.**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las actividades previstas en los planes, programas, proyectos y procedimientos establecidos por la Oficina de Cultura Ambiental, para promover y consolidar la educación ambiental y la participación comunitaria en jurisdicción de la Corporación en coherencia a la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las estrategias de educación ambiental y participación ciudadana, que generen confianza en desarrollo de las actividades productivas y cotidianas, de manera que minimicen las dinámicas de cambio del entorno, así como las relacionadas con los procesos de divulgación y comunicación de las mismas
2. Realizar, consolidar y mantener actualizada la base de datos de actores y organizaciones sociales de la jurisdicción, previendo su participación en procesos de cultura ambiental y participación ciudadana.
3. Proyectar comunicados, notas y oficios que se requieran para el desarrollo de los diferentes eventos y actividades que programe la Corporación relacionados con Educación Ambiental.
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 renovables para la sostenibilidad ambiental de la región.
6. Administrar los procesos de gestión documental de la Oficina de Cultura Ambiental.
7. Apoyar las acciones de planificación y gestión para la provisión de recursos, insumos y medios para el logro de los objetivos del proceso.
8. Cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
9. 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 Ambiental
- ❖ Gestión Ambiental y Educación Ambiental
- ❖ Estructura interna de la Corporación
- ❖ Manejo de sistemas de información
- ❖ Conocimiento básico en herramienta ofimáticas
- ❖ Competencias comunicativas
- ❖ Mecanismos de Participación Ciudadana.
- ❖ Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Diseñar e implementar estrategias de participación ciudadana en la gestión	Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía

VIII. 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, profesional o universitaria en los núcleos del conocimiento de: Educación Ambiental, Recursos Naturales, Gestión Ambiental, Educación para el desarrollo de la comunidad, Comunicación Social.	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
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA 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 en el suministro de 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, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
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

- ❖ Conocimiento de la jurisdicción y del territorio
- ❖ Estructura interna de la Corporación
- ❖ Manejo de sistemas de información
- ❖ Conocimiento básico en herramienta ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos	Orientación al Usuario y al Ciudadano. Comunicación efectiva.

VIII. 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
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN – Sistemas de Información y Evaluación 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. Atender el servicio de préstamos y consultas del centro documental, elaborar boletín bibliográfico informativo de los temas ambientales disponibles y socializarlo para su consulta.
6. 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.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
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
- ❖ Manejo y conservación técnica de archivos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiablez técnica Disciplina Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	Creatividad e innovación. Orientación al usuario y al ciudadano.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad	Orientación al usuario y al ciudadano.

VIII. 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 o profesional o universitaria en los núcleos del conocimiento de: Ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivista, Tecnología en gestión de sistemas de información documental y archivística, tecnología en documentación y archivística.	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
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN – 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).
8. Mantener actualizados los registros informáticos y electrónicos del proceso 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. 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 y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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
- ❖ Tecnología de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos	Orientación al Usuario y al Ciudadano. Resolución de problemas.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, 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
Número de Cargos	7

II. **ÁREA FUNCIONAL:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES – Evaluación Licencias, Permisos, Autorizaciones (2), Seguimiento y Control (3), Sancionatorio (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 renovables y del medio ambiente en la jurisdicción de la corporación.

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 y procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Atender oportunamente 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 renovables y del medio ambiente.
6. Participar en la realización de estudios técnicos que se requieran para la protección de los recursos naturales renovables y rendir los respectivos informes.
7. Compilar, tabular, analizar y proyectar información estadística referente a la actividad misional de la Corporación.
8. Apoyar la Actividad de Expedición de Salvoconductos para la movilización de especímenes de la diversidad Biológica y demás actividades relacionadas.
9. Desarrollar el procedimiento para la liquidación y/o facturación del cobro por los Servicios de Seguimiento y Evaluación Ambiental.
10. Mantener actualizado el archivo físico de expedientes de los diferentes procesos y digitalizado el módulo del sistema de información para su consulta y demás fines pertinentes de los trámites asignados de los trámites que le sean asignados.
11. Participar en la actualización de los procedimientos, mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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, profesional o universitaria en los núcleos del conocimiento de: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Administración, Biología, microbiología y Afines; Licenciatura en Biología; Tecnología en Producción Agraria.	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
Número de cargos:	2

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL – Conservación y Restauración de Ecosistemas**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 renovables y del medio ambiente en la jurisdicción de la corporación.

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. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes de información misional.
4. 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.
5. Participar en la realización de estudios técnicos que se requieran para la protección de los recursos naturales renovables y rendir los respectivos informes.
6. Compilar, tabular, analizar y proyectar información estadística referente a la actividad misional de la Corporación.
7. 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.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
10. 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 JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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, profesional o universitaria en los núcleos del conocimiento de: Administración de Empresas Agropecuarias, Gestión Agropecuaria, Forestal, Producción Agrícola, Recursos Hídricos, Saneamiento Ambiental, Desarrollo Ambiental, , Recursos Naturales, Gestión de obras civiles y construcción, Obras Civiles, Recursos naturales y del ambiente o Gestión ambiental y servicios públicos	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
Número de Cargos	1

II. **ÁREA FUNCIONAL:** SUBDIRECCIÓN 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, definitivas, primas, bonificaciones, para las diferentes situaciones administrativas del personal de la Entidad.
2. Liquidar oportunamente los aportes o contribuciones a las Entidades tanto públicas como privadas.
3. Llevar y mantener actualizados los registros, el control y las estadísticas sobre las novedades y administración del personal de planta de la Corporación.
4. Consolidar la programación de vacaciones del personal de la Corporación.
5. Elaborar y entregar en forma oportuna los informes de novedades e informes mensuales de nómina para ser presentados ante las instancias internas y externas que lo requieran.
6. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
7. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
8. Elaborar informes de seguridad social, parafiscales, cesantías y demás información que se requiera generar referente al recurso humano de la Corporación.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ❖ Normas de administración de archivos de gestión.
- ❖ Conceptos básicos de administración de personal
- ❖ Conceptos básicos de Sistemas de seguridad y salud en el trabajo
- ❖ Habilidades de comunicativas
- ❖ Normatividad en prestaciones sociales del sector público.
- ❖ Seguridad social y parafiscal.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos	Orientación al Usuario y al Ciudadano. Comunicación efectiva.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Sistematizar la información de Gestión del Talento humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.	Manejo de la Información

VIII. 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 o profesional o universitaria en los núcleos del conocimiento de: Administración de Empresas, Administración de Personal, Administración del Talento Humano, Ingeniería Industrial, Economía.	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
Número de Cargos	1

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las actividades propias de Administración de archivo físico de Historias Laborales y apoyar procesos propios de Gestión Humana.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizado el archivo físico de las historias laborales y controlar el archivo documental de Gestión Humana.
2. Elaborar certificaciones laborales conforme a los documentos soporte de las hojas de vida y notificar los actos administrativos.
3. Proyectar las comunicaciones dirigidas a las distintas dependencias de la Entidad, relacionadas con la gestión y competencias del Proceso de Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
4. Contribuir a la ejecución de planes y programas de formación, capacitación, inducción o reinducción.
5. Contribuir a la ejecución del programa de bienestar social e incentivos.
6. Contribuir a la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de ausentismo y generar las respectivas estadísticas.
8. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Normas de administración de archivos de gestión.
- ❖ Conceptos básicos de administración de personal
- ❖ Conceptos básicos de Sistemas de seguridad y salud en el trabajo
- ❖ Habilidades de comunicativas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabledad técnica Disciplina Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos	Orientación al Usuario y al Ciudadano. Comunicación efectiva.

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Sistematizar la información de Gestión del Talento humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.	Manejo de la Información

VIII. 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 o profesional o universitaria en los núcleos del conocimiento de: Administración de Empresas, Administración de Personal, Administración, Administración del Talento Humano Ingeniería Industrial, Economía.	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
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERA - Facturación y Cartera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar 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 el recaudo de los dineros que por diferentes conceptos deben ingresar a la Corporación.
2. 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.
3. Participar en la elaboración de la facturas de tasas retributivas, tasa por uso y servicios ambientales.

4. Revisar módulo de información de facturación, establecer pagos pendientes, liquidar intereses e iniciar etapa de cobro persuasivo.
5. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Conocimientos Básicos de Contabilidad.
- ❖ Conocimientos generales de facturación y cartera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos	Orientación al Usuario y al Ciudadano. Comunicación efectiva.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	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 y Finanzas, 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
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERA – Tesorería**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Atender las actividades de apoyo relacionadas con tesorería, facturación y cartera.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios del sector para los procesos contractuales de la entidad.
2. Apoyar el manejo de la información bancaria: Realizar conciliaciones e informes de las cuentas bancarias de la Corporación.
3. Participar en la actualización de los procedimientos, mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
4. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Estructura interna de la Corporación
- ❖ Conocimientos de Contabilidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos	Orientación al Usuario y al Ciudadano. Comunicación efectiva.

VIII. 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 y Finanzas, 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
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN 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. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos necesarios para cumplir y desarrollar los diferentes procesos que permitan alcanzar los objetivos de la dependencia.
2. Realizar las actividades técnicas, administrativas y financieras requeridas por la dependencia y/o proceso, para ejecución de las funciones y programas definidos, de acuerdo con las instrucciones que sean recibidas.

3. Llevar los registros y controles que demande la ejecución de los programas de la dependencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.
4. Apoyar el suministro y actualización en forma oportuna de todos los elementos, equipos, insumos y demás implementos necesarios para la buena marcha de la Corporación.
5. Analizar los inventarios físicos y valorizados, teniendo en cuenta los elementos que se convierten en faltantes o sobrantes y hacer los reportes pertinentes.
6. Revisar los cuadros de movimientos por grupos de inventario y cruzar la información con almacén y contabilidad.
7. Incorporar al sistema de información los movimientos de entradas y/o salidas de elementos, corroborando la clasificación de acuerdo al plan de cuentas establecida en cantidades y valores.
8. 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.
9. Custodiar y salvaguardar los elementos en depósito y en servicio y solicitar las bajas definitivas de los elementos inservibles cuando sea requerido.
10. Elaborar anualmente el inventario de elementos devolutivos en servicio.
11. Apoyar la ejecución del PIGA.
12. Colaborar con el profesional en la programación y forma de operación de las actividades requeridas para atender las solicitudes relacionadas con reparaciones menores de electricidad, plomería, carpintería, redes y cableado telefónico.
13. Apoyar la organización y el buen manejo del grupo de transportes.
14. Actualizar el registro y control sistematizado de los gastos de combustibles, mantenimiento y reparaciones, reportando informes periódicamente al responsable del Proceso.
15. Asignar los parqueaderos previa autorización del Responsable del Proceso.
16. Llevar el registro y control y adelantar los tramites que correspondan, tendientes a asegurar el parque automotor contra todo riesgo y el seguro obligatorio.
17. Reportar al almacén general las novedades de inventario de los vehículos y traslado o asignación de los mismos.
18. Responder por los trámites que se requieran para el pago oportuno de los impuestos y seguros de los vehículos de la Entidad.
19. Participar en la actualización de los procedimientos, mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
20. Apoyar el registro de la información en el módulo del sistema de información relaciona con los registros de elementos devolutivos y de consumo en depósito, elementos devolutivos en servicio, inventarios individuales y de bienes inmuebles de la Corporación
21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Estructura interna de la Corporación
- ❖ Normatividad en inventarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados	Confiability técnica Disciplina

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad.
--	------------------

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos	Orientación al Usuario y al Ciudadano. Comunicación efectiva.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos.	Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	Gestión de procedimientos de calidad. Resolución de conflictos.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.	Orientación al usuario y al ciudadano. Toma de decisiones.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones	Orientación al usuario y al ciudadano.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	Gestión de procedimientos de calidad.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.	Gestión de procedimientos de calidad.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigente	Transparencia. Gestión de procedimientos de calidad.

VIII. 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	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
los núcleos del conocimiento de: Administración de Empresas, Finanzas y sistemas contables, Administración y Finanzas.	

11.3.2 TÉCNICO CÓDIGO 3100 GRADO 12 – DIECISEIS (16) CARGOS

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
Número de Cargos	1

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.
6. Efectuar monitoreo 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 y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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
- ❖ Técnicas en manejo de archivos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos	Orientación al Usuario y al Ciudadano. Comunicación efectiva.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo a las tablas de retención y/o valoración documental	Atención a requerimientos
GESTIÓN DOCUMENTAL	Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos	Gestión de procedimiento de calidad
GESTIÓN DOCUMENTAL	Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	Comunicación efectiva

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.	Trabajo en equipo y colaboración
GESTIÓN DOCUMENTAL	Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	Creatividad e innovación. Orientación al usuario y al ciudadano.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad	Orientación al usuario y al ciudadano.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	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
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas 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 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
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las 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 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. Apoyar en la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal y de reservas presupuestales y demás que se requieran para el proceso de ejecución presupuestal.
3. Brindar información técnica y presupuestal a los usuarios internos y externos de la Corporación
4. Controlar, ordenar y mantener actualizado el archivo físico documental y en el módulo del sistema de información según procedimientos.
5. Tramitar los pagos previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad vigente
6. Realizar el análisis de auxiliares para efectuar los ajustes pertinentes.
7. Participar en la elaboración de los informes presupuestales de la Corporación con sus respectivos análisis, proyecciones y recomendaciones.
8. Realizar los informes que soliciten los entes internos y externos de la Corporación.
9. Compilar, tabular, analizar y proyectar información estadística referente a las actividades contables y de la Corporación.
10. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Manejo de sistemas de información
- ❖ Conocimiento en herramienta ofimáticas
- ❖ Conocimientos Presupuestales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos	Orientación al Usuario y al Ciudadano. Comunicación efectiva.
GESTIÓN FINANCIERA	Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos	Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos de conocimiento de: Administración comercial y financiera, 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.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: 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
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – Contabilidad**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en las 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 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. Apoyar en la elaboración de 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 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 según procedimientos.
7. Mantener la información contable actualizada para la toma de decisiones.
8. Tramitar los pagos previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad vigente
9. Liquidar los valores por impuestos contribuciones, estampillas y demás obligaciones tributarias a cada una de las cuentas.
10. Realizar el análisis de auxiliares para efectuar los ajustes pertinentes.
11. Participar en la elaboración de los estados financieros de la Corporación con sus respectivos análisis, proyecciones y recomendaciones.
12. Realizar los informes que soliciten los entes internos y externos de la Corporación.
13. Manejar y actualizar el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación -SIIF
14. Compilar, tabular, analizar y proyectar información estadística referente a las actividades contables de la Corporación.
15. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
16. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos	Orientación al Usuario y al Ciudadano. Comunicación efectiva.
GESTIÓN FINANCIERA	Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos	Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos de conocimiento de: Administración comercial y financiera, 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.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en	

disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: 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
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – Tesorería, Facturación y Cartera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el registro de Ingresos por evaluación y seguimiento, tasa por uso y tasa retributiva, porcentaje o sobretasa ambiental y emisión de notas bancarias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el cobro persuasivo a multas.
2. Identificar los pagos y realizar notas bancarias por ingresos de los diferentes conceptos que recauda la corporación.
3. Realizar facturación de evaluaciones según liquidación y pago realizado por el usuario.
4. En coordinación con el área de sistemas procesar la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento.
5. Apoyar en el recaudo de los dineros que por diferentes conceptos deben ingresar a la Corporación.
6. Mantener actualizado la información de los libros de caja, bancos, avances y demás que se requieran.
7. 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.
8. Producir boletines mensuales de caja, bancos y movimientos de recursos financieros de la Corporación.
9. Participar en la elaboración de la facturas de tasas retributivas, tasa por uso y servicios ambientales

10. Revisar módulo de información de facturación, liquidar intereses e iniciar etapa de cobro persuasivo.
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, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Manejo de sistemas de información
- ❖ Conocimiento básico en herramienta ofimáticas
- ❖ Conocimientos básicos de Contabilidad.
- ❖ Procesos técnicos archivísticos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos	Orientación al Usuario y al Ciudadano. Comunicación efectiva.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos del conocimiento de: Administración comercial y financiera, Administración Financiera y Auditoría, Contabilidad, Contabilidad sistematizada, Contabilidad y Finanzas, Contaduría o Finanzas, Administración de empresas, Administración y Finanzas, Administración financiera y de sistemas, Finanzas o Finanzas y sistemas contables y Administración Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Administración comercial y financiera, 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 y Administración Pública.	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
Número de Cargos	1

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 LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de planes, programas proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes
2. Llevar y mantener actualizado el archivo de la caja menor a cargo del Responsable del proceso.
3. Apoyar la planeación de logística, y abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental del proceso.
4. Acompañar a las dependencias en la definición y valoración de necesidades de abastecimiento de bienes y servicios físicos de la Entidad.
5. Apoyar en la elaboración y consolidación del plan de adquisiciones de acuerdo a las necesidades establecidas en cada área.
6. 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.
7. Apoyar el suministro y la actualización en forma oportuna todos los elementos, equipos, insumos y demás implementos necesarios para la buena marcha de la Corporación.
8. 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.
9. Solicitar las bajas definitivas de los elementos inservibles según aprobación del responsable del proceso.
10. Elaborar anualmente el inventario de elementos devolutivos en servicio.
11. Participar en la actualización de los procedimientos, mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
12. Apoyar el registro de la información en el módulo del sistema de información relacionado con los registros de elementos devolutivos y de consumo en depósito, elementos devolutivos en servicio, inventarios individuales y de bienes inmuebles de la Corporación
13. Apoyar la verificación física de los bienes de la corporación (inventarios individuales)
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Conocimientos en inventarios.
- ❖ Técnicas de Almacenamiento
- ❖ Conocimientos básicos en manejo de proveedores
- ❖ Normatividad Archivística
- ❖ Producción Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos	Orientación al Usuario y al Ciudadano. Comunicación efectiva.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos.	Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	Gestión de procedimientos de calidad. Resolución de conflictos.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.	Orientación al usuario y al ciudadano. Toma de decisiones.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones	Orientación al usuario y al ciudadano.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	Gestión de procedimientos de calidad.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.	Gestión de procedimientos de calidad.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigente	Transparencia. Gestión de procedimientos de calidad.

VIII. 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas 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 Afines.	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
Número de cargos:	1

- II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES – Gestión Recurso Hídrico – Laboratorio oficina de apoyo Aquitania.
- III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de visitas de campo, recolección de muestras y aforos de caudal para la protección de los recursos naturales renovables y del medio ambiente en la jurisdicción de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Participar en la actualización de los procedimientos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación.
3. Recibir las muestras para ensayos, codificar y diligenciar formatos relacionados para mantener la cadena de custodia.
4. Recolectar muestras para su procesamiento.
5. Realizar aforo de caudales de fuentes hídricas y vertimientos.
6. Validar técnicas analíticas de ensayo.
7. Efectuar ensayos de muestras según los parámetros solicitados, calcular resultados.
8. Participar en la realización de pruebas de desempeño IDEAM e INS, calcular e interpretar los resultados y elaborar los informes respectivos.
9. Realizar verificación metrológica a los equipos de laboratorio.
10. Realizar visitas de campo
11. Preparar materiales e instrumentos para la realización de toma de muestras y realización de ensayos

12. Lavado y esterilización de material
13. Mantener actualizado el archivo físico de los resultados y el módulo del sistema de información para su consulta y demás fines pertinentes.
14. Apoyar las actividades de las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización
15. Cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Recolección de muestras y aforo de caudal.
- ❖ Ensayos Físicos, Químicos y Microbiológicos de laboratorio.
- ❖ Norma Técnica Colombiana NTC ISO IEC 17025 y política ambiental.
- ❖ Metrología básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Química y Afines; Técnico laboral en laboratorio, químico o afines.	Nueve (9) 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
Número de Cargos	10

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINAS TERRITORIALES: Miraflores (2), Soatá (3), Pauna (3), Socha (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 renovables y del medio ambiente en la jurisdicción de la corporación.

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 renovables y del medio ambiente.
6. Preparar y/o coordinar los informes corporativos que se requieran para las instancias internas y externas.
7. Atender y orientar a los usuarios sobre los distintos trámites corporativos y requisitos exigidos por la corporación.
8. Apoyar los asuntos relacionados con la gestión del riesgo de desastres en la territorial que sean competencia de la Entidad y participar en las reuniones de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres que le sean asignadas, con direccionamiento de sede centro.
9. 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.
10. Participar en la realización de estudios técnicos que se requieran para la protección de los recursos naturales renovables y rendir los respectivos informes.
11. Compilar, tabular, analizar y proyectar información estadística referente a la actividad misional de la Corporación.
12. 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.

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 y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 de la corporación.
- ❖ Normatividad y política ambiental
- ❖ Sistemas de gestión de calidad
- ❖ Procesos de afectación a los recursos naturales y del ambiente
- ❖ Administración de Recursos Naturales
- ❖ Operación y manejo instrumental y equipos de control y evaluación ambiental
- ❖ Lineamientos generales de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en: Mercadotecnista Agroindustrial, Recursos naturales, Obras Civiles, Gestión de recursos naturales, Explotaciones, Producción agrícola ecológica, Producción Agraria, Técnico laboral en saneamiento básico ambiental, Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Control Ambiental, Producción Pecuaria, Ambiental, Ambiental en Minería,	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Minería, Agropecuaria o Administración de empresas agropecuarias.	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento o las disciplinas académicas o profesiones específicas en: Agronomía, Veterinaria y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

11.3.3 TECNICOS CÓDIGO 3100 GRADO 10 - TRECE (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
Número de Cargos	1

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

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.}

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, verificar que el documento tenga fechas, datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, firmas, dirección, anexos y copias cuando los mencione. Si los anexos están incompletos dejar la anotación respetiva
2. Registrar y radicar las comunicaciones oficiales a la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva con oportunidad, celeridad, imparcialidad y respetando el derecho de turno y su orden consecutivo
3. Imprimir la planilla o registro de correspondencia recibida y entregar las comunicaciones oficiales, dejando constancia de su recibido.
4. Manejar y mantener organizada la documentación que se produzca en la unidad de correspondencia aplicando los procesos técnicos archivísticos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y efectuar las respectivas transferencias documentales.
5. Brindar el servicio de información relacionado con el registro de las comunicaciones oficiales, a través de la consulta en aplicativo o las respectivas planillas.

6. Atender con prioridad a los discapacitados y adultos mayores que acudan a la ventanilla de radicación, a fin de entregar y radicar comunicaciones oficiales o solicitar información al respecto y proyectar una adecuada imagen institucional.
7. Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.
8. Mantener actualizados los aplicativos dispuestos de tal forma que le permita consultar, modernizar, agilizar los procesos de la unidad de correspondencia y generar los reportes que sean requeridos.
9. Apoyar las actividades previstas en el procedimiento de radicación, para el mejoramiento continuo del proceso que lo coordina.
10. Prestar sus servicios profesionales como apoyo a los diferentes procesos de la Corporación en el marco de su profesión, y/o conocimientos y/o competencias
11. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Rendir informes al jefe de la dependencia y los especiales que le sean solicitados.
13. Llevar actualizado los archivos que le corresponda de la dependencia acorde a la normatividad aplicable.
14. Apoyar las actividades coordinadas por el profesional responsable del proceso relacionado.
15. Proteger los intereses de la Corporación y salvaguardar su responsabilidad.
16. Efectuar las actividades establecidas por la Dirección General para el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Manejo de sistemas de información
- ❖ Conocimiento básico en herramienta ofimáticas
- ❖ Técnicas en manejo de archivos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos	Orientación al Usuario y al Ciudadano. Comunicación efectiva.

VIII. 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
Grado:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN – 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. Instalar utilitarios y vacunas en los equipos de CORPOBOYACÁ.
2. Actualización de las hojas de vida de cada equipo y registro de los mantenimientos
3. 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.).

4. Apoyar en la operación y mantenimiento de la red de comunicaciones (puntos de red, cableado, intranet, Switch, red inalámbrica etc....)
5. Asignar roles de seguridad al personal y realizar backup a los computadores de la Corporación.
6. Apoyar el mantenimiento de los equipos en las Regionales y sede Central de manera Virtual (VNC).
7. Mantener actualizados los registros informáticos y electrónicos de la dependencia y verificar la exactitud de los mismos.
8. 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.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
10. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 y herramientas ofimáticas
- ❖ Tecnología de la Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos	Orientación al Usuario y al Ciudadano. Resolución de problemas.

VIII. 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.	Nueve (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
Número de Cargos	3

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES – Evaluación Licencias, Permisos, Autorizaciones (1), Seguimiento y Control (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 renovables y del medio ambiente en la jurisdicción de la corporación.

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 oportunamente 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 renovables y del medio ambiente.
6. Participar en la realización de estudios técnicos que se requieran para la protección de los recursos naturales renovables y rendir los respectivos informes.
7. Compilar, tabular, analizar y proyectar información estadística referente a la actividad misional de la Corporación.
8. 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.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Participar en la actualización de los procedimientos, mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 herramienta ofimáticas
- ❖ Normatividad Ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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: Derecho y Afines, Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Administración, Biología, microbiología y Afines; Licenciatura en Biología; Tecnología en producción Agraria; Técnico Profesional Ambiental; Técnico Profesional en Recursos Naturales; Técnico Profesional en Administración de Empresas Agropecuarias, Técnico Profesional en Construcción y Obras Civiles; Tecnólogo en Hidrocarburos, Técnico en producción de petróleo y gas.	
---	--

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
No. De cargos	6

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ECOSISTEMAS Y GESTIÓN AMBIENTAL – Gestión Recurso Hídrico (2), Aquitania (3) OFICINAS TERRITORIALES – Puerto Boyacá (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las funciones del proceso de evaluación de solicitudes de concesiones y permisos del recurso hídrico tanto superficial como subterráneo con base en la normatividad vigente; promoviendo el mejoramiento del recurso hídrico 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 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 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 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 y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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: Derecho, 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;	Nueve (9) meses de experiencia Relacionada o laboral.

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, Técnico 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.

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
Número de cargos:	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES – Gestión Recurso Hídrico - Laboratorio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de visitas de campo, recolección de muestras y aforos de caudal para la protección de los recursos naturales renovables y del medio ambiente en la jurisdicción de la corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de operativos y visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran para la protección del recurso hídrico conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
3. Participar en la realización de estudios técnicos que se requieran para la protección de los recursos naturales renovables y rendir los respectivos informes.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Participar en la actualización de los procedimientos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad de la Corporación
6. Recibir las muestras para ensayos, codificar y diligenciar formatos relacionados para mantener la cadena de custodia.

7. Recolectar muestras para su procesamiento.
8. Realizar aforo de caudales de fuentes hídricas y vertimientos.
9. Validar técnicas analíticas de ensayo.
10. Efectuar ensayos de muestras según los parámetros solicitados, calcular resultados.
11. Participar en la realización de pruebas de desempeño IDEAM e INS, calcular e interpretar los resultados y elaborar los informes respectivos.
12. Realizar verificación metrológica a los equipos de laboratorio.
13. Mantener actualizado el archivo físico de los resultados y el módulo del sistema de información para su consulta y demás fines pertinentes.
14. Apoyar las actividades de las Oficinas Territoriales, para garantizar la eficiencia y eficacia de la regionalización.
15. Cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Recolección de muestras y aforo de caudal.
- ❖ Ensayos Físicos, Químicos y Microbiológicos de laboratorio.
- ❖ Norma Técnica Colombiana NTC ISO IEC 17025 y política ambiental.
- ❖ Metrología básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.

VIII. 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: Química y Afines; Técnico laboral en laboratorio, químico o afines.	Nueve (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
Número de Cargos	1

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – Contabilidad**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en actividades contables, manejo de archivos contables físicos y de los módulos respectivos del sistema de información.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar información técnica contable a los usuarios internos y externos de la Corporación
2. Realizar causación de resoluciones mensuales en el sistema de la información financiera contable de la Corporación.
3. Controlar, ordenar y mantener actualizado el archivo físico documental y en el módulo del sistema de información
4. Mantener la información de deudores actualizada para la toma de decisiones.
5. Realizar el análisis de auxiliares para efectuar los ajustes pertinentes.
6. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación
7. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabledad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos	Orientación al Usuario y al Ciudadano. Comunicación efectiva.
GESTIÓN FINANCIERA	Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos	Manejo eficaz y eficiente de recursos

VIII. 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.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

11.4 PLANTA GLOBAL NIVEL ASISTENCIAL

11.4.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 13 – OCHO (8) CARGOS.

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
Número de Cargos	6

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA - Gestión Jurídica: 1; Gestión Documental: 1; Sistema de Atención al Usuario: 4;

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 LAS 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 oportuna 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. Administrar, mantener en custodia y velar por la actualización del archivo físico de expedientes de los procesos de evaluación y seguimiento y control de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones e infracciones ambientales y el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes".
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, mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos	Orientación al Usuario y al Ciudadano. Comunicación efectiva.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Orientar y atender a los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio.	Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía

VIII. 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:	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Número de Cargos	2

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

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 LAS 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 oportuna 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. Administrar, mantener en custodia y velar por la actualización del archivo físico de expedientes de los procesos de evaluación y seguimiento y control de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones e infracciones ambientales y el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes".
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, mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- ❖ 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
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos	Orientación al Usuario y al Ciudadano. Comunicación efectiva.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Orientar y atender a los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio.	Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	

11.4.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 11 – CINCO (5) CARGOS

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
Número de Cargos	5

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECURSOS NATURALES - Evaluación Licencias, Permisos, Autorizaciones (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 LAS 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 las 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.
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, mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.
15. Administrar, mantener en custodia y velar por la actualización del archivo físico de expedientes de los procesos de evaluación y seguimiento y control de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones e infracciones ambientales y el módulo del sistema de información debidamente digitalizada la respectiva información para su consulta y demás fines pertinentes".
16. 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
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos	Orientación al Usuario y al Ciudadano. Comunicación efectiva.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Orientar y atender a los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio.	Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	

11.4.3 SECRETARIO CÓDIGO 4178 GRADO 10 - DIEZ (10) CARGOS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Número de cargos	10

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 LAS 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.
10. Participar en la actualización de los procedimientos, mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 y herramientas ofimáticas
- ❖ Gestión y manejo documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva. Planificación del trabajo.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos	Orientación al Usuario y al Ciudadano. Comunicación efectiva.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Orientar y atender a los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de	Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía

ÁREA O PROCESO TRANSVERSAL	FUNCIÓN	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

12. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Se trata de aquellas que el ejercicio del servicio público exige a cualquier servidor, independientemente del nivel del empleo al que pertenezca, o de la entidad en la que se desempeñe. En otras palabras, se trata de las actitudes o conductas que debe acreditar y cumplir cualquier ciudadano para que pueda ser vinculado como servidor público al servicio del Estado y sus organizaciones.

Se incorporan a continuación las competencias comunes, su definición, y las conductas asociadas de acuerdo con lo indicado por el Decreto 1083 de 2015 y las competencias comportamentales a que se refiere el artículo primero del Decreto 815 de 2018:

COMPETENCIA COMPORTAMENTAL COMÚN	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.

COMPETENCIA COMPORTAMENTAL COMÚN	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos en la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados, enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
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 entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

COMPETENCIA COMPORTAMENTAL COMÚN	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

13. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS.

De acuerdo con las indicaciones del Decreto 1083 de 2015, las competencias comportamentales se distribuyen en atención a los niveles de los empleos de Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, de la manera que a continuación se indica. 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 primero del Decreto 815 de 2018, así:

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen Valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula con los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
		<p>clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
		<ul style="list-style-type: none"> • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
	ofreciendo alternativas de solución y evitando consecuencias negativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.

<p>Iniciativa</p>	<p>Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.
<p>Construcción de relaciones</p>	<p>Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

NIVEL PROFESIONAL

<p>COMPETENCIA</p>	<p>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</p>	<p>INDICADORES CONDUCTUALES</p>
<p>Aporte técnico - profesional</p>	<p>Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que se refiere a sus saberes específicos. • Informa de su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinaridad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.

Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none">• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.• Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none">• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.• Desarrolla actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none">• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.• Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.• Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.• Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

COPIA

<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.
----------------------------------	--	--

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
<p>Dirección y desarrollo de personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
-------------	------------------------------	--------------------------

Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none">• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none">• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas.• Acepta la supervisión constante.• Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none">• Utiliza el tiempo de manera eficiente.• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.• Realiza sus tareas con criterio de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.• Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

COPIA NC

NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
Manejo de la Información	Manejar con respeto la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia 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. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos que adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

14. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

En la presente sección del documento se relacionarán las competencias laborales de las áreas o procesos transversales. La competencia laboral se entiende compuesta por la función, las actividades claves y las competencias comportamentales. Dado que en el presente documento a cada área o proceso transversal se le asocian competencias comportamentales se debe tener claro que las visibles en el Decreto 815 de 2018 constituyen el grupo mínimo que debe evidenciar el servidor público, y que aquellas comportamentales acá relacionadas a las áreas o procesos pueden ser agregadas a los perfiles de los empleos de cada dependencia en la medida en que se muestren necesarias y pertinentes, conclusión que resultará del estudio de definición de las competencias.

14.1 COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO COMPRA PÚBLICA.

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO COMPRA PÚBLICA				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
COMPRA PÚBLICA	Directivo Asesor Profesional Técnico Asistencial	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	Identificar las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo al plan de acción de la entidad y los requisitos de operación.	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Visión estratégica
			Elaborar los estudios de sector con base en la demanda y oferta.	
	Directivo Asesor Profesional Técnico Asistencial	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.	Ajustar necesidades en función de prioridades, presupuesto, estrategias, inventario y contratos en ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y colaboración. • Planeación.

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO COMPRA PÚBLICA				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
COMPRA PÚBLICA			Elaborar el plan en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP según procedimiento	
	Asesor Profesional	Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.	Categorizar bienes, obras y servicios de la Entidad Estatal de acuerdo con las necesidades de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y colaboración. Capacidad de análisis
			Establecer estrategias de abastecimiento con base en el análisis de categorías.	
	Directivo Asesor Profesional Técnico Asistencial	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Definir las condiciones de selección y contratación con base en las necesidades de la entidad y la normativa.	<ul style="list-style-type: none"> Negociación. Comunicación efectiva.
			Atender las solicitudes y observaciones de los Partícipes de la Contratación Pública.	
			Evaluar las ofertas de acuerdo con los Documentos del Proceso.	

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO COMPRA PÚBLICA				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
COMPRA PÚBLICA			Supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades de la entidad, el contrato y la normativa.	
	Directivo Asesor Profesional Técnico Asistencial	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.	Implementar programas de mejora con proveedores según necesidades de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación. • Resolución de conflictos.
			Gestionar los riesgos del aprovisionamiento de acuerdo con las condiciones del mercado y la normativa.	

14.2 COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO CONTROL INTERNO.

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO CONTROL INTERNO				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
CONTROL INTERNO	Directivo Asesor Profesional	Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.	Establecer estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención.	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación. • Liderazgo.
			Promover la aplicación y mejoramiento de controles.	
CONTROL INTERNO	Directivo Asesor Profesional	Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	Acompañar a las áreas en los temas de control interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.
			Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno.	
CONTROL INTERNO	Directivo Asesor Profesional	Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.	Apoyar la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y colaboración. • Resolución y Mitigación de problemas.
			Hacer el seguimiento a los mapas de riesgos y la efectividad de los controles.	

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO CONTROL INTERNO				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
CONTROL INTERNO	Directivo Asesor Profesional	Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.	Preparar la auditoria y seguimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia.
			Determinar la conformidad de las evidencias.	
			Reportar los resultados de la auditoria.	
			Evidenciar el cumplimiento y efectividad de las acciones de planes de mejoramiento.	
	Directivo Asesor Profesional	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Resolver las solicitudes de los entes de control	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Vinculación interpersonal.
			Presentar los avances al plan de mejoramiento suscrito con los entes de control.	
	Directivo Asesor Profesional	Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente	Recopilar información de las áreas.	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de requerimientos. • Capacidad de análisis.
			Presentar el informe.	
	Directivo Asesor	Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.	Resolver las solicitudes de información al Nominador y la Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de requerimientos. • Capacidad de análisis
			Establecer comunicación permanente con el Nominador y la Alta Dirección.	

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO CONTROL INTERNO				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
	Directivo Asesor Profesional	Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.	<p>Analizar estratégicamente la información generada por la entidad.</p> <p>Realizar Seguimiento a la implementación de las estrategias establecidas por el Nominador y la Alta Dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis.

14.3 COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO DEFENSA JURÍDICA.

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO DEFENSA JURÍDICA				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
DEFENSA JURÍDICA	Profesional Asesor	Formular la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	<p>Identificar la actividad litigiosa.</p> <p>Detectar las causas primarias o subcausas derivadas de la causa general.</p> <p>Elaborar el plan de acción.</p> <p>Sustentar la propuesta de la política de prevención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planeación. Trabajo en equipo y Colaboración.
	Profesional Asesor	Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente	Realizar el seguimiento a los indicadores.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva. Planeación.

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO DEFENSA JURÍDICA				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
DEFENSA JURÍDICA			Reportar los resultados de la política de prevención.	
	Profesional Asesor	Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.	Estudiar el caso asignado.	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación. • Comunicación efectiva.
			Sustentar la propuesta ante el comité de conciliación.	
	Profesional Asesor	Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.	Realizar las actividades de gestión del mecanismo ante la instancia respectiva	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación. • Comunicación efectiva.
			Informar los resultados a la autoridad competente de la entidad.	
			Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.	
	Profesional Asesor	Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.	Elaborar el acto administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Orientación a resultados.

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO DEFENSA JURÍDICA				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
DEFENSA JURÍDICA			Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión	
	Profesional Asesor	Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.	Analizar el expediente del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> Visión estratégica. Argumentación.
			Sustentar el caso ante la instancia competente en la entidad.	
	Profesional Asesor	Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.	Realizar la defensa judicial de la entidad en la instancia correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva. Argumentación.
			Solicitar la conciliación, en caso de ser decidida por el Comité de Conciliación.	
	Profesional Asesor	Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente	Calcular la provisión contable del proceso judicial.	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados.
			Presentar la provisión contable a la instancia competente de la entidad.	
Profesional Asesor	Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.	Proyectar la resolución de cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. 	
		Verificar el cumplimiento de la decisión		
Profesional Asesor	Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.	Analizar el expediente del proceso en que la nación fue condenada.	<ul style="list-style-type: none"> Argumentación 	
		Sustentar el caso ante el comité de conciliación en la entidad.		

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO DEFENSA JURÍDICA				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
	Profesional Asesor	Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.	Realizar la defensa judicial de los intereses de la entidad. Hacer seguimiento a la ejecución de la decisión	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados.

14.4 COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL.

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DOCUMENTAL	Directivo Profesional	Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.	Diagnosticar el estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la entidad. Formular los planes y programas de gestión documental. Establecer instrumentos de medición y control de la gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> Planeación.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional	Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas.	Elaborar las tablas de retención y/o valoración documental Formular el programa de Gestión Documental. Constituir el Sistema integrado de conservación.	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis.

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional	Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.	Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano.
			Determinar la forma de producción de los documentos.	
			Coordinar el ingreso de las comunicaciones oficiales de la entidad.	
	Asesor Profesional Técnico Asistencial	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Elaborar documentos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Planificación del trabajo.
			Facilitar la consulta de los documentos de gestión.	
			Organizar los documentos.	
			Realizar transferencias documentales.	
	Técnico Asistencial	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos	Recepcionar los documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Comunicación efectiva.
			Distribuir las comunicaciones oficiales	
			Enviar las comunicaciones oficiales	
	Profesional Técnico	Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo a las tablas de retención y/o valoración documental	Determinar la disposición de las series y sub series documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a Requerimientos.

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
			Ejecutar las actividades de disposición final de documentos.	
	Profesional	Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos	<p>Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo.</p> <p>Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de procedimiento de calidad.
	Profesional	Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	<p>Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos.</p> <p>Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva.
	Profesional	Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.	<p>Evaluar los expedientes y documentos</p> <p>Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y colaboración
	Profesional	Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	<p>Identificar necesidades de información de usuarios.</p> <p>Plantear estrategias de promoción y acceso a la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad e innovación. Orientación al usuario y al ciudadano.
	Profesional	Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al usuario y al ciudadano.

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
			Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.	

14.5 COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO GESTIÓN FINANCIERA.

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN FINANCIERA				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN FINANCIERA	Directivo	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.	Identificar necesidades de recursos económicos.	• Manejo eficaz y eficiente de recursos.
			Estimar ingresos y/o gastos de la entidad.	
			Distribuir el presupuesto de la entidad.	
	Asesor Profesional	Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo a la apropiación.	Hacer seguimiento a la asignación presupuestal.	• Manejo eficaz y eficiente de recursos.
			Proponer modificaciones presupuestales.	
	Directivo Asesor Profesional Técnico	Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos	Recaudar los ingresos de la entidad.	• Manejo eficaz y eficiente de recursos.
			Ejecutar el plan anual de caja (PAC) mensualizado.	
			Pagar las obligaciones financieras de la entidad.	

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN FINANCIERA				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN FINANCIERA			Realizar flujo de caja de conformidad.	
	Directivo Asesor Profesional	Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.	Evaluar alternativas de inversión.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo eficaz y eficiente de recursos.
			Negociar productos financieros.	
			Elaborar el portafolio de inversiones de la entidad.	
	Profesional	Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.	Monitorear la oferta de productos y servicios financieros.	<ul style="list-style-type: none"> Negociación.
			Cuantificar el impacto de riesgo de mercado.	
			Administrar las cuentas bancarias de la entidad.	
	Profesional	Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.	Contabilizar las operaciones económicas y financieras de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Transparencia
			Consolidar la información económica y financiera.	
			Presentar los resultados de las operaciones económicas y financieras.	
Profesional	Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.	Presentar declaraciones tributarias	<ul style="list-style-type: none"> Transparencia. 	
		Responder requerimientos.		

14.6 COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Técnico	Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos.	Ingresar los bienes.	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia.
			Almacenar los bienes	
			Distribuir los bienes	
	Profesional Técnico	Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad	Determinar los bienes sujetos de aseguramiento.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de procedimientos de calidad. Resolución de conflictos.
			Verificar la expedición de las pólizas suscritas por la entidad.	
			Gestionar ante las compañías aseguradoras las actualizaciones, reclamaciones e indemnizaciones que se presenten	
	Profesional Técnico	Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.	Coordinar la prestación de los servicios administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al usuario y al ciudadano. Toma de decisiones.
			Hacer seguimiento a la prestación de los servicios administrativos.	
	Profesional Técnico Asistencial	Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones	Preparar la prestación del servicio solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al usuario y al ciudadano.
			Ejecutar la prestación del servicio solicitado	
	Asistencial	Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales	Alistar el vehículo para la prestación del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al usuario y al ciudadano. Manejo de la información.
			Conducir el vehículo automotor asignado.	

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
	Profesional Técnico	Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	Definir el alcance de la verificación de inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de procedimientos de calidad.
			Establecer la programación de la verificación de inventarios.	
	Profesional Técnico	Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.	Registrar los traslados de bienes.	<ul style="list-style-type: none"> Transparencia. Gestión de procedimientos de calidad.
			Verificar físicamente los bienes.	
			Reportar el resultado de la verificación física.	
	Profesional Técnico	Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigente	Determinar la condición de baja de los bienes según procedimientos establecidos.	
			Destinar los bienes dados de baja.	
			Registrar en los sistemas de información el destino final de los bienes dados de baja.	

14.7 COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
	Directivo Asesor Profesional	Formular el Plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el	Establecer necesidades de talento humano. Diseñar los planes, programas y proyectos de talento humano.	<ul style="list-style-type: none"> Planeación.

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		modelo integrado de planeación y gestión	Definir los lineamientos que orientan la implementación de los planes, programas y proyectos de talento humano.	
	Profesional	Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.	Adoptar el estudio de cargas de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad e Innovación.
			Determinar los perfiles de los empleos	
	Profesional	Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.	Diseñar el proceso de selección.	<ul style="list-style-type: none"> Planeación.
			Verificar el cumplimiento de requisitos.	
			Evaluar a los aspirantes.	
Técnico	Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según lineamientos del generador de política y la normatividad	Integrar el servidor público al empleo y a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. 	
		Programar acciones de preparación para el retiro.		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Asesor Profesional	Liderar el establecimiento del sistema de evaluación del desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.	Adoptar el sistema de evaluación de desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Liderazgo efectivo.
			Desplegar el sistema de evaluación adoptado.	
			Verificar el desarrollo de la evaluación del desempeño.	
Directivo	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta los lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	Preparar la evaluación de desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección y desarrollo de personal. 	
		Valorar las evidencias de desempeño.		

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Directivo Asesor Profesional	Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.	Ubicar el conocimiento clave.	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad e innovación.
			Organizar el conocimiento.	
			Socializar el conocimiento.	
	Profesional	Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.	Identificar necesidades de formación y capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Dirección y desarrollo de personal.
			Programar acciones de formación y capacitación	
	Profesional Técnico	Implementar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.	Viabilizar estrategias de bienestar social.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección y desarrollo de personal.
			Realizar acciones de bienestar social e incentivos.	
	Asesor Profesional	Poner en funcionamiento el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema integrado de planeación y gestión.	Analizar la situación actual de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Planeación.
			Ejecutar los sub programas de medicina preventiva y de higiene y seguridad industrial en el trabajo.	
			Inspeccionar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.	
Asesor Profesional	Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados	Caracterizar la cultura de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del entorno. 	
		Medir el clima organizacional		

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Intervenir el clima y la cultura organizacional	
	Técnico Asistencial	Sistematizar la información de Gestión del Talento humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.	Consolidar la información de la Gestión del talento humano. Responder requerimientos relacionados con la información de personal.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información
	Profesional	Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente	Revisar novedades administrativas relacionadas con el personal.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información.
			Tramitar situaciones administrativas relacionadas con el personal.	
	Profesional	Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización	Procesar nómina	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Información.
			Reportar el valor generado en la nómina.	
	Asesor	Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Seleccionar métodos de seguimiento y evaluación de la gestión.	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y colaboración. Orientación a resultados.
			Aplicar métodos de seguimientos y evaluación	
	Asesor	Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.	Presentar los resultados de la gestión.	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y colaboración. Orientación a resultados.
			Proponer ajustes a la ejecución de los planes.	

14.8 COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA.

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Profesional	Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad	Evaluar tecnologías emergentes y/o tendencias TI.	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje permanente.
			Definir criterios de optimización y evaluación de alternativas de inversión TI.	
	Directivo Asesor Profesional	Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.	Elaborar un diagnóstico de la situación actual de TI de la entidad o sector.	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo Directivo. Planeación.
			Diseñar la estrategia de TI alineada con la misión institucional o del sector.	
			Determinar el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de la estrategia TI.	
	Directivo Asesor	Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano	Participar en la definición de la arquitectura de negocio.	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo Directivo.
			Estructurar la arquitectura de TI	
	Asesor Profesional	Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.	Organizar la estructura del área y el modelo de gestión TI.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo eficaz y eficiente de recursos. Trabajo en equipo y colaboración.
			Estructurar políticas o lineamientos de TI.	
			Gestionar acuerdos de nivel operativo con las áreas o procesos.	
Administrar el riesgo asociado a la prestación de servicios de TI				
Profesional	Establecer el esquema de manejo de proyectos TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la	Gestionar los proyectos de TI	<ul style="list-style-type: none"> Planeación. Transparencia. 	

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN TECNOLÓGICA		planeación estratégica de la entidad.	Especificar las condiciones técnicas de los servicios de TI a contratar con proveedores.	
	Asesor Profesional	Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.	Analizar las necesidades de información de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y colaboración.
			Constituir herramientas de gestión y análisis de información.	
	Asesor Profesional	Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.	Definir la arquitectura de información.	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e Innovación.
			Crear servicios de información.	
			Administrar el ciclo de vida de la información	
Profesional Asesor	Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.	Identificar las necesidades y requerimientos de los sistemas de información	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. 	
		Definir la arquitectura de los sistemas de información.		
		Conducir el ciclo de vida de los sistemas de información.		
Profesional Asesor	Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.	Construir los componentes de software de sistemas de información.	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad e innovación. Planificación del trabajo. 	
		Probar los componentes de software de sistemas de información.		
Profesional Asesor	Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector	Realizar el mantenimiento de los sistemas de información	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva. Orientación al usuario y al ciudadano. 	
		Ofrecer soporte técnico y funcional a los sistemas de información.		

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN TECNOLÓGICA			Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.	
	Profesional Asesor	Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información	Definir la arquitectura de servicios tecnológicos de la entidad. Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad en innovación.
	Profesional	Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI	Orientar la transición de los servicios tecnológicos. Fijar los lineamientos de operación de los servicios tecnológicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Planificación del trabajo.
	Profesional Técnico	Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos	Poner en producción los servicios tecnológicos. Brindar soporte a las solicitudes y requerimientos de los usuarios de servicios tecnológicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Resolución de problemas.
	Profesional	Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.	Reconocer el estado de la organización en materia de seguridad de la información Planificar la gestión de riesgos de la seguridad de la información. Llevar a cabo el plan de tratamiento de riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Compromiso con la Organización
	Profesional	Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las	Caracterizar grupos de interés.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva.

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
		necesidades y cultura organizacionales y el PETI.	Establecer incentivos y plan de formación de los grupos de interés.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del cambio.
	Profesional	Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.	Ejecutar las acciones de gestión del cambio en los proyectos de TI. Medir los resultados de uso y apropiación	

14.9 COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL.

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
PLANEACIÓN ESTATAL	Directivo Asesor	Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas	Realizar el diagnóstico de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva. Orientación a Resultados.
			Alinear el modelo y las herramientas de planeación	
	Directivo Asesor	Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad	Validar la plataforma estratégica institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva. Planificación y programación.
			Asesorar la formulación de los planes sectorial e institucional	
	Asesor Profesional	Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.	Estimar los requerimientos financieros de planes, programas o proyecto institucionales y/o sectoriales.	<ul style="list-style-type: none"> Integridad Institucional. Capacidad de Análisis.
			Programar la asignación presupuestal de planes, programas o proyectos.	
Asesor	Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e	Revisar la gestión a los planes de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva. Orientación a resultados. 	

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
		indicadores establecidos por la entidad.	Realimentar el desarrollo de la ejecución de los planes	
	Asesor Profesional	Estructurar los sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional	Definir los requerimientos de los sistemas de gestión que apliquen. Mantener actualizados los sistemas de gestión aplicables. Divulgar los sistemas de gestión aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva. Orientación a resultados.
	Asesor Profesional	Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.	Monitorear el cumplimiento a la implementación de los sistemas de gestión aplicables. Gestionar acciones de mejora tendientes al fortalecimiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Comunicación efectiva.

14.10 COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO.

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
	Directivo	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el	Orientar los objetivos de caracterización de los ciudadanos y sus necesidades en relación con la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Visión Estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación.

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
RELACIÓN CON EL CIUDADANO		marco de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	Coordinar la revisión y ajuste de la oferta institucional, capacidad institucional y el diseño de procesos para responder a las necesidades y características de los ciudadanos.	
			Definir las áreas responsables de la formulación e implementación de las estrategias para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	
	Directivo	Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	Establecer los criterios de evaluación respecto a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación.
			Definir los mecanismos y responsables de implementar el seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	
	Directivo	Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).	Establecer sinergias estratégicas con otras entidades públicas o privadas que aporten a la efectiva implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo efectivo. • Planeación.
			Articular a las dependencias de la entidad responsables de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Asesor	Propone enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	Analizar el entorno y los lineamientos gubernamentales sobre las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción de relaciones. • Creatividad e innovación. • Conocimiento del entorno.
			Proponer mecanismos y alternativas innovadoras para fortalecer la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Profesional Técnico	Publicar y entregar información pública a los ciudadanos.	Identificar y recopilar los activos de información de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Desarrollo de la empatía
			Clasificar si la información es pública o reservada o clasificada conforme a los lineamientos de Política Pública de transparencia y acceso a la información pública.	
			Publicar de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de transparencia y acceso a la información pública.	
			Actualizar de forma permanente la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de transparencia y acceso a la información pública.	
			Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de transparencia y acceso a la información pública.	

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
RELACIÓN CON EL CIUDADANO			Atender los lineamientos de la política pública de transparencia y acceso a la información pública.	
	Profesional Técnico	Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la política de racionalización de trámites.	Identificar el soporte normativo asociado a los trámites. Gestionar el registro y actualización de los trámites en el SUIT y divulgar la oferta a los ciudadanos y usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Desarrollo de la empatía
	Profesional Técnico	Diseña e implementa estrategia de racionalización de trámites en la entidad.	Prioriza los trámites de mayor impacto al ciudadano a ser racionalizados Identificar las mejoras a realizar en los trámites teniendo en cuenta a los usuarios y ciudadanos, y formula la estrategia de racionalización de trámites. Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y acciones de racionalización normativas, administrativas o tecnológicas correspondientes. Atender los lineamientos de la Política de racionalización de trámites.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Desarrollo de la empatía.
	Profesional Técnico	Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas.	Identificar las necesidades de información sobre resultados y avances de la gestión de la entidad que tienen los ciudadanos y grupos de interés. Definir los espacios de diálogo y mecanismos de información para la rendición de cuentas de acuerdo con las características de los ciudadanos y grupos de interés. Promover el ejercicio del control social por parte de los diferentes grupos de interés. Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y mecanismos para efectuar los ejercicios de rendición de cuentas y control social. Hacer el seguimiento a la implementación de la	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Desarrollo de la empatía

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
RELACIÓN CON EL CIUDADANO			estrategia de rendición de cuentas de la entidad. Atender los lineamientos de la política de rendición de cuentas.	
	Profesional Técnico	Diseñar e implementar estrategias de participación ciudadana en la gestión	Identificar escenarios de participación ciudadana en la gestión institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Desarrollo de la empatía
Definir los grupos de interés que pueden ser convocados a participar en la gestión institucional.				
Establecer acciones de participación ciudadana que se pueden efectuar en el ciclo de la gestión pública.				
Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades para efectuar lo ejercicios de participación ciudadana en la gestión pública.				
Hacer el seguimiento a la implementación de las acciones de participación ciudadana en la gestión pública.				
RELACIÓN CON EL CIUDADANO				

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
			Atender los lineamientos de la política de participación ciudadana en la gestión.	
	Asistencial	Orientar y atender a los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio.	<p>Conocer los procedimientos internos establecidos para todos los momentos de relación del ciudadano con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana).</p> <p>Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la entidad en el primer nivel del servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Desarrollo de la empatía.

COPIA NO CONTROLADA

15. EQUIVALENCIAS.

De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se aplicará lo establecido en el capítulo 5 “*EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA*” del Decreto 1083 de 2015, en los artículos 2.2.2.5.1 y s.s., así:

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.

El Título de postgrado 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 Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) 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 dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2. 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 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 de 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.

La equivalencia 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.

Reglas para la aplicación de las equivalencias:

- Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.
- Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.
- En todo caso, cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Asistencial y Técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.
- *Prohibición de compensar requisitos.* Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.
- *Acreditación de formación de nivel superior.* Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales.
- Cuando se apliquen las equivalencias a que se refiere el presente título, se entenderá que estas se aplicarán únicamente a la experiencia profesional, más no podrán ser utilizadas para la experiencia profesional relacionada.

16. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **COMPETENCIAS:** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- **COMPETENCIAS FUNCIONALES:** Son funciones esenciales del empleo y capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.
- **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.
- **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:** Los conocimientos básicos o esenciales comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.
- **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** La identificación de la misión crítica que explica la necesidad de existencia del empleo o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
- **ACTITUDES:** Es la disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Entre ellas pueden considerarse: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.
- **VALORES:** Corresponden a los principios de conducta, entre ellos se cuentan la ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas y orientación al servicio, entre otros.
- **APTITUDES Y HABILIDADES:** Característica biológica o aprendida que permite a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.