RESOLUCION No. 184 DE 2021
(16 de febrero de 2021)

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, CAM"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA, **CAM**

En ejercicio de la facultad otorgada en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, compilatorio del artículo 29 del Decreto 1785 de 2014,

CONSIDERANDO

Que por medio del Acuerdo No. 002 del 25 de enero de 2021, el Consejo Directivo, modificó la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena-CAM, lo que hace necesario establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias de los empleos que conforman la nueva planta de personal.

Que conforme al artículo 29 del Decreto 1785 de 2014, compilado en el Decreto 1083 de 2015, "*la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad*".

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN: Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA - CAM, fijada por el Acuerdo de Consejo Directivo No. 002 del 25 de enero de 2021, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM, Manual contenido que forma parte integral de la presente resolución con un total de 203 folios.

ARTICULO SEGUNDO. FUNCIONES GENERALES DE LOS EMPLEOS SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO:

De conformidad con lo previsto en el Decreto 1083 de 2015, las funciones generales para los diferentes empleos de la planta de personal de la Corporación según el nivel jerárquico, son las siguientes:

2.1 Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

De acuerdo con su naturaleza los empleos de este nivel tienen entre otras las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Representar al país por delegación del gobierno en reuniones nacionales e internacionales relacionadas por asuntos de competencia de la entidad o del sector.
5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
7. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
8. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

2.2 Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Corporación.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel, tendrán entre otras las siguientes funciones:

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar en representación del organismo o entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

2.3 Nivel profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y

control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

De acuerdo con su naturaleza los empleos de este nivel tendrán entre otras, las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

2.4 Nivel técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras las siguientes funciones:

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. 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.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

2.5 Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demanda la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

PARÁGRAFO. FUNCIONES DESCRITAS EN NORMAS ESPECIALES: Los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos que tengan funciones señaladas en la Constitución Política o en las leyes, cumplirán las allí determinadas, sin perjuicio de las establecidas en el presente Manual.

ARTICULO TERCERO. REQUISITOS Y EQUIVALENCIAS: Los requisitos de que trata la presente resolución no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, la Corporación al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, prevé también la aplicación de las equivalencias plasmadas en la normatividad vigente para tal efecto.

PARÁGRAFO 1. DE LAS COMPENSACIONES: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

PARÁGRAFO 2. PROCESOS DE SELECCIÓN EN CURSO: Los procesos de selección en curso a la fecha del presente acto administrativo se deben adelantar con las competencias vigentes al momento de su convocatoria. La evaluación de desempeño laboral se debe efectuar sobre las competencias vigentes al momento de la formalización del proceso de evaluación.

ARTÍCULO CUARTO. DE LA COPIA DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LOS FUNCIONARIOS: El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO QUINTO. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL: El Director General, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO SEXTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 296 del 06 de febrero de 2020.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Neiva, a los dieciséis (16) días del mes de febrero de 2021.

CAMILO AUGUSTO AGUDELO PERDOMO
Director General

Reviso: Secretario General

RESOLUCION No. 184 DE 2021
(16 de febrero de 2021)

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, CAM”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CORPORACION AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA – CAM

RESOLUCIÓN No. 184 DE 2021

Neiva, 16 de febrero de 2021

RESOLUCION No. 184 DE 2021
(16 de febrero de 2021)

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, CAM"

Tabla de Contenido

I. FUNCIONES 11

1. DIRECCIÓN GENERAL 11

1.1 DIRECTOR GENERAL 11

1.2 ASESOR – CONTROL INTERNO 14

1.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – COMUNICACIONES 17

1.4 SECRETARIA EJECUTIVA 20

1.5 CONDUCTOR MECÁNICO 22

2. PLANTA GLOBAL 25

2.1 NIVEL DIRECTIVO 25

2.1.1 Secretario General 25

2.1.2 Subdirector General 28

2.1.2.1 Subdirección Administrativa y Financiera 28

2.1.2.2 Planeación y Ordenamiento Territorial 33

2.1.2.3 Regulación y Calidad Ambiental 38

2.1.2.4 Gestión Ambiental 42

2.1.3 Jefe de Oficina 45

2.1.3.1 Oficina Contratación 45

2.1.4 Director Territorial 48

2.2 NIVEL PROFESIONAL 51

2.2.1 Profesional Especializado Grado 17 Regulación y Calidad Ambiental 51

2.2.2 Profesional Especializado Grado 16 54

2.2.2.1 Profesional Especializado – Administración del Recurso Hídrico 54

2.2.2.2 Profesional Especializado Residuos Sólidos y Aguas Residuales 57

2.2.3 Profesional Especializado Grado 14 61

2.2.3.1 Profesional Especializado Contabilidad y Presupuesto 61

2.2.3.2 Profesional Especializado Permisos y Ordenación Forestal 65

2.2.3.3 Profesional Especializado Hidrogeología Minas y Gestión del Riesgo 68

2.2.3.4 Profesional Especializado Seguimiento a Licencias Mineras 71

2.2.3.5 Profesional Especializado Ordenamiento Territorial y Cambio Climático 73

2.2.3.6 Profesional Especializado Cuencas Hidrográficas 76

2.2.3.7 Profesional Especializado Áreas Protegidas y Ecosistemas Estratégicos 80

2.2.3.8 Profesional Especializado Producción Sostenible 84

2.2.3.9 Profesional Especializado Negocios Verdes 88

2.2.3.10 Profesional Especializado Educación Ambiental, Participación y Comunidades Étnicas 92

2.2.3.11 Profesional Especializado Planificación Estratégica 96

2.2.3.12 Profesional Especializado Sistema Integrado de Gestión 98

2.2.3.13 Profesional Especializado Sistemas de Información Geográfica 102

2.2.3.14 Profesional Especializado Contratación 106

2.2.3.15 Profesional Especializado Cobro Coactivo 109

2.2.4 Profesional Especializado Grado 13 Tesorería 112

2.2.5 Profesional Universitario Grado 10 118

2.2.5.1 Profesional Universitario Contratación 118

2.2.5.2 Profesional Universitario Apoyo SIG 120

2.2.6 Profesional Universitario Grado 07 123

2.2.6.1 Profesional Universitario – Disciplinarios Coactivos 123

2.2.6.2 Profesional Universitario Contabilidad 124

2.2.6.3 Profesional Universitario Gestión Humana 127

2.2.6.4 Profesional Universitario Gestión Documental – Servicio al Ciudadano 131

2.2.6.5 Profesional Universitario Recursos Físicos y Servicios Generales 136

2.2.6.6 Profesional Universitario – Cuencas Hidrográficas 142

2.2.6.7 Profesional Universitario Biodiversidad 143

2.2.6.8 Profesional Universitario Abogado Regulación y Calidad Ambiental 146

2.2.6.9 Profesional Universitario Autoridad Ambiental Urbana 148

2.2.6.10 Profesional Universitario Fauna 151

2.2.6.11 Profesional Universitario Residuos Peligros, de Construcción y Demolición 154

2.2.6.12 Profesional Universitario Hidrocarburos 157

2.2.6.13 Profesional Universitario Forestal 160

2.2.6.14 Profesional Universitario Licencias y Permisos Ambientales Direcciones Territoriales 163

2.2.6.15 Profesional Universitario Jurídico Direcciones Territoriales 166

2.2.7 Profesional Universitario Grado 05 Contabilidad 169

2.2.8 Profesional Universitario Grado 01 Banco de Proyectos 172

2.3 NIVEL TÉCNICO 175

2.3.1 Técnico Administrativo Grado 10 175

2.3.1.1 Técnico Administrativo Secretaría General 175

2.3.1. 2 Técnico Administrativo Facturación y Recaudo 177

2.3.1.3 Técnico Administrativo Contratación 180

2.3.1.4 Técnico Administrativo Regulación y Calidad Ambiental 182

2.3.2 Técnico Operativo Grado 10 Fauna Silvestre 186

2.4 NIVEL ASISTENCIAL 188

2.4.1 Secretaria Grado 10 188

2.4.2 Auxiliar Administrativo Grado 07 190

2.4.2.1 Auxiliar Administrativo Gestión Documental 190

2.4.2.2 Auxiliar Administrativo – Servicio al Ciudadano 192

II. COMPETENCIAS LABORALES 195

1. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS 195

2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS 198

2.1 NIVEL DIRECTIVO 198

2.2 NIVEL ASESOR 203

2.3 NIVEL PROFESIONAL 204

2.4 PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO 206

2.5 NIVEL TECNICO 207

2.6 NIVEL ASISTENCIAL 208

RESOLUCION No. 184 DE 2021
(16 de febrero de 2021)

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, CAM"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. FUNCIONES

Las funciones específicas de los cargos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM son:

1. DIRECCIÓN GENERAL

1.1 DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR GENERAL
CODIGO:	0015
GRADO:	20
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	Periodo
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL
JEFE INMEDIATO:	CONSEJO DIRECTIVO
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo sostenible en la región en concordancia con las políticas trazadas por el Gobierno Nacional, orientando los esfuerzos de la Corporación con calidad técnica y científica, mediante una organización versátil, eficiente y eficaz, basada en la participación, descentralización y democracia. Institucionalmente, buscará el desarrollo integral de los funcionarios y la optimización de los recursos financieros y físicos, garantizando el cumplimiento de los principios que rigen la administración pública.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fijar y determinar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el cabal cumplimiento de la gestión ambiental asignada constitucional y legalmente, y para el adecuado funcionamiento operativo y administrativo de la Corporación, con base en su autonomía administrativa, jurídica, contractual y presupuestal. 2. Crear y conformar grupos internos de trabajo, mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes,	

programas y proyectos trazados por la entidad.

3. Distribuir mediante acto administrativo, el personal en los cargos que se establecen en la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades de la Corporación y los planes, programas y proyectos de la entidad.
4. Crear, conformar y determinar las funciones de cada uno de los órganos de asesoría y coordinación mediante acto administrativo, de acuerdo con las necesidades de la Corporación y las normas legales vigentes.
5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal.
6. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo y de la Asamblea Corporativa.
7. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, el proyecto de presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma.
8. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamento interno.
9. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.
10. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
11. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, previa autorización del Consejo Directivo.
12. Nombrar y remover el personal de la Corporación y establecer el manual específico de funciones y requisitos de la entidad.
13. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
14. Rendir informes al Ministro de Ambiente, en la forma en 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.
15. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como su situación

financiera, de acuerdo con los estatutos de la entidad.

16. Dirigir el sistema de control interno, verificar que éste se encuentre formalmente establecido dentro de la Corporación, y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
17. Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el desarrollo de las actividades de capacitación integral del talento humano y coordinar programas conjuntos con los organismos sujetos a su vigilancia.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El desarrollo integral de los funcionarios, el servicio eficiente a la comunidad, la optimización de los recursos financieros y físicos, presentados, están acordes al cumplimiento de la Misión Institucional de la Corporación y a los principios que rigen la administración pública.
- Las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos formulados, están acordes a la gestión ambiental asignada constitucional y legalmente.
- Los grupos internos de trabajo, responden a las necesidades de acuerdo a los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.
- Las funciones de cada uno de los órganos de asesoría y coordinación presentados están designadas mediante acto administrativo, de acuerdo con las necesidades de la Corporación y las normas legales vigentes.
- Las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo y de la Asamblea Corporativa presentados, se cumplen en la corporación de acuerdo a los lineamentos estipulados.
- Los planes, programas, proyectos de organización administrativa y de la planta de personal que son necesarios para el desarrollo del objeto social de la Corporación son presentados para estudio y aprobación del Consejo Directivo.
- El manual específico de funciones y competencias presentado es acorde a la reglamentación nacional vigente.
- El Ministro de Ambiente, recibe informes generales y periódicos, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación.
- El Consejo Directivo está informado, sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como su situación financiera, de acuerdo con los estatutos.
- El sistema de control interno, está formalmente establecido dentro de la Corporación de acuerdo a las políticas institucionales.

- Las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el desarrollo de las actividades de capacitación integral del talento humano responden a las necesidades del personal de la Corporación.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Legislación Ambiental - Política Nacional Ambiental - Plan de Gestión Ambiental Regional Plan de Acción Institucional - Planes de Ordenación de Recursos Naturales Renovables - Administración Pública
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
Debe cumplir con los requisitos, de acuerdo con el artículo 21 del Decreto 1768 de 1994: -Título Profesional Universitario. -Título de formación avanzada o de postgrado o tres años de experiencia profesional. -Experiencia profesional de 4 años adicionales a los requisitos establecidos en el literal anterior, de los cuales por lo menos 1 debe ser en actividades relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables o haber desempeñado el cargo de Director General de Corporación. -Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1.2 ASESOR – CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	1020
GRADO:	06
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL – ASESOR CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Velar porque el sistema de control interno de la Corporación opere de manera óptima	

disminuyendo al máximo los riesgos. Asesorar a la Dirección General en cuanto a la toma de decisiones producto de la evaluación permanente del sistema de control interno logrando así en forma oportuna el mejoramiento continuo de la gestión y el logro de la misión institucional.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar el sistema de control interno. 2. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejecución sea intrínseca al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución. 4. Verificar que los controles asociados con todos y cada uno de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evaluación de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos planes, programas, proyectos y metas de la Corporación y recomendar los ajustes necesarios. 6. Acompañar y asesorar a los directivos, especialmente el Director General, en el proceso de toma de decisiones, a fin de obtener los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Corporación y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad. 10. Mantener permanentemente informada a la Dirección General acerca del estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, presentar al respecto recomendaciones prioritarias, viables y específicas. 11. Verificar la implantación de las medidas recomendadas y su efectividad, a través del seguimiento continuo a éstas. 12. Velar porque se elabore el mapa de riesgos y las acciones para su atención y valorar

el riesgo en los diferentes procesos de la entidad.

13. Realizar el relacionamiento con los entes de control, atendiendo sus procesos auditores y canalizando la entrega de información que estos soliciten a la Corporación.

14. Elaborar y presentar los informes exigidos por la ley.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La evaluación del sistema de control interno responde, a las políticas y normas establecidas por la Corporación.
- El sistema de control interno está formalmente establecido, dentro de la organización y su ejecución está de acuerdo al desarrollo de las funciones de todos cargos.
- Los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplen de acuerdo con la responsabilidad que tiene cada funcionario en su ejecución.
- Los controles asociados con todos y cada uno de las actividades de la organización están definidos, son apropiados y se mejoran permanentemente, de acuerdo con la evaluación de la entidad.
- Las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Corporación se cumplen, y se ajustan de acuerdo a las disposiciones institucionales y legales.
- El apoyo dado a los directivos, especialmente al Director General, para la toma de decisiones, permite que se obtengan mejores resultados.
- Los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Corporación son verificados y corregidos, de acuerdo a los lineamientos Institucionales.
- Los funcionarios de la organización manifiestan una cultura de control, que contribuye al mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional.
- Los mecanismos de participación ciudadana presentados, se evalúan y verifican, durante el mandato constitucional y legal de acuerdo a las necesidades regionales.
- La Dirección General está informada y asesorada acerca del estado del sistema de control interno, de acuerdo con las normas y políticas legales e institucionales.
- Las medidas y recomendaciones impartidas por control interno, son implementadas y cuentan con un seguimiento continuo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Política Nacional Ambiental - Plan de Gestión Ambiental Regional - Plan de Acción Institucional - Sistema de Control Interno - Administración Pública

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en formación académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

1.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	7
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL - COMUNICACIONES
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Manejar las comunicaciones y la imagen corporativa de la entidad, así como la coordinación de eventos organizados por la Corporación, tales como audiencias públicas,

talleres de capacitación, ruedas de prensa, entre otros.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General en la definición de medidas tendientes al mejoramiento de la imagen institucional.
2. Difundir actividades, programas, proyectos, estudios y objetivos propuestos tanto al interior de la Corporación, como en el ámbito externo.
3. Apoyar al Director General en las actividades de relaciones públicas interinstitucionales.
4. Coordinar con los diferentes medios de comunicación la realización de ruedas de prensa, entrevistas y demás intervenciones del Director General.
5. Formular la política y el desarrollo de las publicaciones oficiales de la Corporación, en coordinación con las demás dependencias.
6. Asesorar a las demás dependencias y coordinar el diseño y diagramación de las publicaciones que realice la Corporación.
7. Participar técnicamente en la realización de campañas de educación ambiental de la Corporación a través de la producción de piezas de comunicación contribuyendo al fortalecimiento de la cultura ambiental ciudadana.
8. Conservar un archivo de prensa y comunicaciones relativo a las actividades de la Corporación y sobre temas ambientales en general.
9. Emitir previa autorización del Director General, comunicaciones oficiales sobre las actuaciones, políticas, planes y programas de la Corporación, así como su evolución y resultados.
10. Elaborar el plan de actividades para aprobación del Director General.
11. Construir indicadores y/o mecanismos de medición de la imagen corporativa de la entidad, que permitan realizar análisis de opinión, a efectos de determinar su mejoramiento o deterioro.
12. Coordinar todos los eventos organizados por la Corporación.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El Director General esta asesorado, en la definición de medidas tendientes al mejoramiento de la imagen institucional.
- Las actividades, programas, proyectos, estudios y objetivos propuestos tanto al interior de la Corporación, como en el ámbito externo que se presentan, se realizan con el

propósito de difundir la imagen corporativa de la institución a nivel local y regional.

- El Director General es apoyado, en las actividades de relaciones públicas interinstitucionales que se desarrollan en el ámbito de jurisdicción de la Corporación.
- La realización de ruedas de prensa, entrevistas y demás intervenciones del Director General son coordinadas, con los diferentes medios de comunicación, a fin de brindar una información adecuada y oportuna a la comunidad.
- La política y el desarrollo de las publicaciones oficiales de la Corporación, en coordinación con las demás dependencias se realiza, de acuerdo a las necesidades, prioridades y requerimientos institucionales.
- Las dependencias de la Corporación están asesoradas, en el ámbito de las comunicaciones de acuerdo a las necesidades y requerimientos que se generen al respecto.
- Las publicaciones de la Corporación, son coordinadas, diseñadas y diagramadas, de acuerdo a las necesidades y los requerimientos institucionales.
- Participa técnicamente en la realización de campañas de educación ambiental de la Corporación a través de la producción de piezas de comunicación contribuyendo al fortalecimiento de la cultura ambiental ciudadana.
- El archivo de prensa y comunicaciones relativo a las actividades de la Corporación y sobre temas ambientales en general se conserva, con el propósito de establecer un historial sobre los hechos y actividades realizadas.
- Las comunicaciones oficiales sobre las actuaciones, políticas, planes y programas de la Corporación, así como su evolución y resultados se emiten, previa autorización del director General.
- El plan de actividades a realizar se elabora, de acuerdo a las necesidades y requerimiento institucionales y con la aprobación del Director General.
- Los indicadores y/o mecanismos de medición de la imagen corporativa de la entidad establecidos permiten realizar análisis de opinión, a efectos de determinar su mejoramiento o deterioro.
- Los eventos organizados por la Corporación se realizan, acorde a las necesidades y requerimientos institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-Comunicación Organizacional
-Comunicación Mediática
-Comunicación Educativa /Comunitaria

-Estrategias de Divulgación -Diseño de estrategias de comunicación convencionales, alternativas y empresariales
VII. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

1.4 SECRETARIA EJECUTIVA

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
CODIGO:	4210
GRADO:	18
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Director General en las funciones operativas de su dependencia y en la preparación de informes requeridos por la Dirección General.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tomar dictados y transcribir los documentos e informes de la Dirección General. 2. Recibir, clasificar, y distribuir la correspondencia dirigida a la Dirección General de acuerdo a los requerimientos y a los procedimientos establecidos. 3. Atender y orientar a los usuarios y público en general, suministrando la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.	

4. Llevar el registro y distribución de correspondencia de la Dirección General tanto de llegada como de salida, manteniendo la reserva debida sobre el contenido de la misma de conformidad con el reglamento interno.
5. Atender y operar el sistema de comunicación telefónica de la dependencia, de acuerdo a las solicitudes y requerimientos que presentan los usuarios y las diferentes dependencias de la corporación, satisfaciendo las solicitudes tanto, al cliente interno como externo.
6. Mantener actualizada y organizada la agenda de compromisos del Director de acuerdo a los compromisos adquiridos.
7. Elaborar oficios, memorandos, informes y demás comunicaciones que se requieran.
8. Solicitar los elementos logísticos requeridos para la dependencia y velar por el abastecimiento oportuno de los mismos.
9. Atender a las personas naturales y funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran entrevista con el Director General, de acuerdo a las solicitudes, que presentan y se les asigna las entrevistas de acuerdo a la aprobación que haga el Director.
10. Cuidar por el aspecto del área de la Dirección General, para proyectar una buena imagen a los visitantes.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los documentos e informes de la Dirección General se trascriben, de acuerdo a los requerimientos y solicitudes presentadas por el director general.
- La correspondencia de la dirección general es recibida, clasificada, y distribuida de acuerdo a los requerimientos y procedimientos establecidos.
- Los usuarios y el público en general son atendidos y orientados, suministrándoles la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- El registro y distribución de correspondencia de la dirección general tanto de llegada como de salida se realiza, manteniendo la reserva debida sobre el contenido de la misma de conformidad con el reglamento interno.
- El sistema de comunicación telefónica es atendido oportunamente, de acuerdo a las solicitudes y requerimientos que presentan los usuarios y las diferentes dependencias de la corporación, satisfaciendo las solicitudes tanto, al cliente interno como externo.
- El Director General, cuenta con la agenda de compromisos organizada y

actualizada, de acuerdo a los compromisos adquiridos.

- Los oficios, memorandos, informes y demás comunicaciones que se requieran se realizan, de forma rápida y oportuna, acorde a las solicitudes y requerimientos del Director General.
- Los elementos logísticos requeridos para el buen funcionamiento de la Dirección general son solicitados, oportunamente y de acuerdo a las necesidades que se presentan.
- Las personas naturales y los funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieren entrevista con el Director General son atendidas, de acuerdo a las solicitudes, presentadas y se les asigna las entrevistas de acuerdo a la aprobación que autorice el Director General.
- El aspecto físico del área de dirección general, se mantiene en orden y pulcritud, proyectando una buena imagen a los visitantes.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Técnicas de Archivo
- Servicio al cliente
- Sistema de Gestión Documental Institucional
- Manejo de programas de office

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

1.5 CONDUCTOR MECÁNICO

1. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	CONDUCTOR MECANICO
CODIGO:	4103
GRADO:	7
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Conducir el vehículo del Despacho del Director General o cualquier otro de propiedad de la Corporación que le sea asignado para el cumplimiento de la misión institucional, así como la realización de labores de mensajería y asistenciales.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conducir y responder por el vehículo asignado, accesorios, herramientas y repuestos, dándole uso exclusivo para la misión de la CAM. 2. Dar estricto cumplimiento a las normas de circulación y tránsito de vehículos. 3. Efectuar revisiones diarias del vehículo, diligenciando la tarjeta de registro y mantenimiento para garantizar el óptimo funcionamiento y estado de presentación. 4. Transportar el personal de acuerdo con la programación establecida. 5. Efectuar las labores de empaque, cargue y descargue de paquetes, documentos, muebles y enseres, equipos, muestras para laboratorio, material vegetal u otros elementos que estén al servicio de la Corporación. 6. Brindar orientación a los usuarios de la Corporación. 7. Informar sobre daños en el vehículo bajo su responsabilidad o a utilizar y coordinar su oportuna reparación. 8. Vigilar las reparaciones que le efectúen al vehículo bajo su responsabilidad. 9. Presentar informe sobre las reparaciones y el mantenimiento general del vehículo. 10. Efectuar labores de mensajería cuando las necesidades del servicio lo requieran. 11. Recoger y entregar la correspondencia externa o interna de la Corporación. 12. Tramitar documentos y elementos de correspondencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con los requerimientos de la dependencia. 13. Llevar, recoger y tramitar información que le sea solicitada. 14. Responder por la seguridad de documentos y elementos asignados y adoptar las medidas preventivas necesarias que eviten su deterioro. 15. Colaborar en la realización de los inventarios físicos.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
- El vehículo asignado es conducido, con responsabilidad y eficiencia, dándole el uso

exclusivo que ordene la dirección general.

- El vehículo asignado, los accesorios, herramientas y repuestos, son cuidados con responsabilidad, de acuerdo a los requerimientos de los mismos.
- Las normas de circulación y tránsito de vehículos son de estricto cumplimiento, con el fin de prever cualquier inconveniente que se pueda presentar.
- Al vehículo se le realizan revisiones diarias, se diligencian la tarjeta de registro y mantenimiento para garantizar el óptimo funcionamiento y estado de presentación.
- El transporte del personal se realiza, de acuerdo con la programación establecida por la institución.
- Las labores de empaque, cargue y descargue de paquetes, documentos, muebles y enseres, equipos, muestras para laboratorio, material vegetal u otros elementos que estén al servicio de la Corporación se realizan, oportunamente y de acuerdo a los requerimientos realizados por las dependencias.
- A los usuarios de la Corporación se les brinda la orientación, que solicitan de acuerdo al área de competencia.
- Los daños en el vehículo son informados, de manera oportuna al jefe inmediato una vez se presentan y se realiza los procedimientos necesarios para la reparación de acuerdo a la autorización que se imparta.
- Las reparaciones que le efectúen al vehículo son supervisadas, a fin de que se haga un buen trabajo técnico.
- Los informes sobre las reparaciones y el mantenimiento general del vehículo, se realiza de manera oportuna y con la periodicidad requerida.
- Las labores de mensajería se realizan, acorde a las solicitudes y requerimientos que se presentan para el buen funcionamiento de la institución.
- La correspondencia externa o interna de la Corporación se recoge y se entrega, de acuerdo a los requerimientos que se presentan.
- Los documentos y elementos de la correspondencia se elaboran, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con los requerimientos de la dependencia.
- La información de correspondencia solicitada, es llevada, recogida y tramitada acorde a las necesidades y requerimientos.
- Los documentos y elementos asignados se manejan, de forma organizada y responsable y se adoptar las medidas preventivas necesarias que eviten su deterioro.
- En la realización de los inventarios físicos se colabora, de manera ágil y oportuna,

acorde a los requerimientos realizados.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Mecánica Básica - Código Nacional de Transito
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción C1 (para conducción de automóviles, camperos, camionetas y microbuses de servicio público) como mínimo.	Tres (3) años de experiencia específica o relacionada.

2. PLANTA GLOBAL

2.1 NIVEL DIRECTIVO

2.1.1 Secretario General

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIO GENERAL
CODIGO:	0040
GRADO:	16
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir, dirigir, coordinar y apoyar a los órganos de dirección de la Corporación para que los actos administrativos propios de la administración cumplan y desarrollen las políticas	

establecidas acorde con los términos y requisitos legales. Dirigir y coordinar el control interno disciplinario, el cobro coactivo, la representación judicial de la entidad, la gestión documental y la gestión de servicio al ciudadano.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la acción y ejercicio de las funciones que correspondan a la Asamblea General Corporativa y al Consejo Directivo, ejerciendo su Secretaría.
2. Asesorar al Director General, al Consejo Directivo y a la Asamblea Corporativa en lo relacionado con el campo jurídico de la Corporación.
3. Asumir la delegación de funciones que le sean asignadas por parte del Director General.
4. Notificar y publicar, según el caso, los actos administrativos proferidos por la Dirección General, el Consejo Directivo y la Asamblea Corporativa.
5. Expedir certificaciones y autenticaciones de copias de los documentos que reposan en el archivo de la Corporación.
6. Revisar los proyectos de acuerdo que le sean encomendados, que deban ser puestos a consideración del Consejo Directivo o la Asamblea Corporativa de la Entidad.
7. Revisar los actos administrativos a suscribirse por el Director General que le sean encomendados.
8. Coordinar el Sistema de Control Interno Disciplinario de conformidad con el Código Disciplinario Único y el Código Contencioso Administrativo.
9. Ejercer la jurisdicción coactiva en la entidad.
10. Coordinar la representación judicial y extra judicial de la entidad.
11. Proyectar respuesta a los derechos de petición, que sean del ámbito de competencia de la Secretaría General.
12. Coordinar las actividades necesarias para la organización, manejo y custodia del archivo general y del Centro de Documentación de la entidad, dando cumplimiento a las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.
13. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos, tendientes al mejoramiento del servicio al ciudadano en la Corporación.

14. Adelantar estrategias de servicio al ciudadano de acuerdo con los preceptos del Gobierno Nacional bajo parámetros de participación, visibilidad y transparencia.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
- Coordina la acción y ejercicio de las funciones que corresponden a la Asamblea General Corporativa y al Consejo Directivo, ejerciendo su Secretaría. - Asesora al Director General, al Consejo Directivo y a la Asamblea Corporativa en lo relacionado con el campo jurídico de la Corporación. - Asume la delegación de funciones que le sean asignadas por parte del Director General. - Notifica y publica, según el caso, los actos administrativos proferidos por la Dirección General, el Consejo Directivo y la Asamblea Corporativa. - Expide certificaciones y autenticaciones de copias de los documentos que reposan en el archivo de la Corporación. - Revisa los proyectos de acuerdo que le sean encomendados, que deban ser puestos a consideración del Consejo Directivo o la Asamblea Corporativa de la Entidad. - Revisa los actos administrativos a suscribirse por el Director General que le sean encomendados. - Coordina el Sistema de Control Interno Disciplinario de conformidad con el Código Disciplinario Único y el Código Contencioso Administrativo. - Ejerce la jurisdicción coactiva en la entidad. - Coordina la representación judicial y extra judicial de la entidad. - Proyecta respuesta a los derechos de petición, que sean del ámbito de competencia de la Secretaría General. - Coordina las actividades necesarias para la organización, manejo y custodia del archivo general y del Centro de Documentación de la entidad, dando cumplimiento a las normas expedidas por el Archivo General de la Nación. - Asesora al Director General en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos, tendientes al mejoramiento del servicio al ciudadano en la Corporación. - Adelanta estrategias de servicio al ciudadano de acuerdo con los preceptos del Gobierno Nacional bajo parámetros de participación, visibilidad y transparencia.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Política Nacional Ambiental. - Plan de Gestión Ambiental Regional. - Plan de Acción Institucional. - Derecho Administrativo.	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en derecho administrativo, derecho público, derecho ambiental, administración pública o alta gerencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

2.1.2 Subdirector General

2.1.2.1 Subdirección Administrativa y Financiera

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR GENERAL
CODIGO:	0040 16
GRADO:	1
NUMERO DE EMPLEOS:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NATURALEZA DEL CARGO:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
DEPENDENCIA:	FINANCIERA

JEF INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar la adecuada administración del talento humano, los recursos físicos, económicos y financieros de la Corporación; brindando el soporte operativo necesario para el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Asistir a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.
2. Dirigir y evaluar la ejecución de las políticas de administración, desarrollo y bienestar del talento humano, de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.
3. Dirigir y supervisar el desarrollo de los procesos de reclutamiento, selección, inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación del talento humano de la entidad, éste último de acuerdo con el Programa que para tal efecto se haya diseñado, de acuerdo con la normatividad que rige la materia.
4. Dirigir la Evaluación del Desempeño y Calificación de Servicios.
5. Coordinar, controlar y desarrollar las actividades de registro de personal, liquidación de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la entidad.
6. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración del programa de bienestar de los funcionarios de la entidad, del programa de seguridad y salud en el trabajo, y en general de los programas orientados al talento humano, conforme a la normatividad que rige la materia.
7. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el proceso contable y presupuestal de la entidad, cumpliendo las normas que rigen estas materias y preparar los documentos que deban presentarse ante la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y demás organismos competentes.
8. Dirigir el proceso de Planificación y Administración Financiera.
9. Manejar y controlar el movimiento de las cuentas bancarias que la Corporación posea y rendir los informes tanto internos como externos a que haya lugar.
10. Coordinar la elaboración del programa anual de caja, con sujeción a las normas

aplicables.

11. Definir lineamientos para la elaboración y control del plan anual de adquisiciones.
12. Coordinar la elaboración del plan anual de adquisiciones, de conformidad con las normas que rigen la materia y los procedimientos establecidos por la Corporación para lograr un suministro oportuno de bienes y servicios.
13. Programar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad, con cargo a gastos de funcionamiento.
14. Impartir políticas sobre la administración, manejo y control de recursos para la prestación de los servicios corporativos de acuerdo con las normas presupuestales aplicables.
15. Dirigir el proceso de elaboración de los informes de ejecución presupuestal y estados financieros generales para el Director General, Consejo Directivo y la Asamblea General.
16. Definir los lineamientos básicos para la formulación, evaluación, seguimiento y control de planes, programas y proyectos financieros y administrativos corporativos.
17. Coordinar con la Dirección General y las demás dependencias de la Corporación la elaboración del proyecto de presupuesto para la vigencia correspondiente.
18. Desarrollar políticas orientadas a un efectivo recaudo de las rentas asignadas a la Corporación de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección General.
19. Vigilar el cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias, contables y de tesorería en el desarrollo de las actividades propias de la Subdirección.
20. Dirigir los procesos correspondientes a la logística corporativa y el mantenimiento de sedes de acuerdo con las instrucciones recibidas desde la Dirección General.
21. Programar, dirigir y coordinar el almacenamiento y custodia de bienes, de conformidad con los procedimientos internos que al respecto adopte la Entidad.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Asiste a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.
- Dirige y evalúa la ejecución de las políticas de administración, desarrollo y bienestar del talento humano, de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.

- Dirige y supervisa el desarrollo de los procesos de reclutamiento, selección, inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación del talento humano de la entidad, éste último de acuerdo con el Programa que para tal efecto se haya diseñado, de acuerdo con la normatividad que rige la materia.
- Dirige la Evaluación del Desempeño y Calificación de Servicios.
- Coordina, controla y desarrolla las actividades de registro de personal, liquidación de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la entidad.
- Dirige, coordina y controla la elaboración del programa de bienestar de los funcionarios de la entidad, del programa de seguridad y salud en el trabajo, y en general de los programas orientados al talento humano, conforme a la normatividad que rige la materia.
- Dirige, coordina y controla las actividades relacionadas con el proceso contable y presupuestal de la entidad, cumpliendo las normas que rigen estas materias y prepara los documentos que deban presentarse ante la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y demás organismos competentes.
- Dirige el proceso de Planificación y Administración Financiera.
- Maneja y controla el movimiento de las cuentas bancarias que la Corporación posee y rinde los informes tanto internos como externos a que haya lugar.
- Coordina la elaboración del programa anual de caja, con sujeción a las normas aplicables.
- Define lineamientos para la elaboración y control del plan anual de adquisiciones.
- Coordina la elaboración del plan anual de adquisiciones, de conformidad con las normas que rigen la materia y los procedimientos establecidos por la Corporación para lograr un suministro oportuno de bienes y servicios.
- Programa los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad, con cargo a gastos de funcionamiento.
- Imparte políticas sobre la administración, manejo y control de recursos para la prestación de los servicios corporativos de acuerdo con las normas presupuestales aplicables.
- Dirige el proceso de elaboración de los informes de ejecución presupuestal y estados financieros generales para el Director General, Consejo Directivo y la Asamblea General.
- Define los lineamientos básicos para la formulación, evaluación, seguimiento y

control de planes, programas y proyectos financieros y administrativos corporativos.

- Coordina con la Dirección General y las demás dependencias de la Corporación la elaboración del proyecto de presupuesto para la vigencia correspondiente.
- Desarrolla políticas orientadas a un efectivo recaudo de las rentas asignadas a la Corporación de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección General.
- Vigila el cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias, contables y de tesorería en el desarrollo de las actividades propias de la Subdirección.
- Dirige los procesos correspondientes a la logística corporativa y el mantenimiento de sedes de acuerdo con las instrucciones recibidas desde la Dirección General.
- Programa, dirigir y coordinar el almacenamiento y custodia de bienes, de conformidad con los procedimientos internos que al respecto adopte la Entidad.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Administración Pública.
- Presupuesto Público.
- Normas Contables.
- Estatuto Tributario.
- Plan de Acción Corporativo.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Herramientas Ofimáticas.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en aquellos casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.

2.1.2.2 Planeación y Ordenamiento Territorial

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR GENERAL
CODIGO:	0040
GRADO:	16
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en el Direccionamiento Estratégico de la Corporación y formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos ambientales, orientados al ordenamiento ambiental del territorio, la planificación del desarrollo sostenible de la región y la consolidación del Sistema de Información Ambiental Regional, acorde con las estrategias planes y programas establecidos por el Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General de la Corporación en la definición de los procesos de direccionamiento estratégico de la institución.
2. Dirigir y coordinar, la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Acción de la Corporación y Planes Operativos Anuales de Inversión, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
3. Realizar seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos de la entidad, evaluar su cumplimiento y proponer ajustes a los mismos.
4. Coordinar, dirigir y controlar la elaboración de los informes de gestión de la entidad para su presentación oportuna ante el Consejo Directivo, el Ministerio de Ambiente y

Desarrollo Sostenible y demás instancias y autoridades que lo requieran.

5. Coordinar la implementación del Sistema de Información Ambiental de la Corporación, del cual hace parte el Sistema de Información Geográfico SIG.
6. 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 ambientales conforme a las normas legales vigentes.
7. Coordinar la administración del banco de proyectos de la Corporación.
8. Coordinar, dirigir y controlar la identificación, formulación y preparación de los proyectos que deban ser registrados y actualizados en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) y en el Banco de Programas y Proyectos de la Corporación; así como aquellos que deban presentarse ante organismos de cooperación internacional u otras entidades nacionales.
9. Coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la planificación, gestión y seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos cofinanciados con recursos del Presupuesto General de la Nación u otras fuentes.
10. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de inversiones, con sujeción a las normas vigentes sobre la materia, y preparar el respectivo proyecto de presupuesto de inversión.
11. Asesorar al departamento y municipios 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.
12. Evaluar y emitir concepto técnico sobre los proyectos de planes de desarrollo y planes de ordenamiento territorial, con el fin de garantizar una debida incorporación de la dimensión ambiental en los mismos.
13. Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Sistema General de Regalías o con otros de destinación semejante.
14. Coordinar la asistencia técnica a los concejos municipales, a la asamblea departamental y a los consejos de las entidades territoriales indígenas en las funciones de planificación que les otorga la Constitución Nacional.
15. Participar con los demás organismos y entes competentes en la jurisdicción, 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. Establecer, adoptar, actualizar y divulgar las determinantes ambientales que deben ser tenidas en cuenta en los procesos de formulación, revisión y/o ajuste de los Planes de Ordenamiento Territorial.
17. Coordinar, dirigir y controlar los servicios de asesoría, asistencia técnica y capacitación a los entes territoriales en materia de ordenamiento territorial; y liderar el proceso de concertación de los aspectos ambientales de los Planes de Ordenamiento Territorial con dichos entes.
18. Promover y apoyar el establecimiento, mantenimiento y perfeccionamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, aplicando los métodos y procedimientos adoptados; garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del control interno.
19. Formular programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la Corporación requiera para el desarrollo de sus funciones.
20. Elaborar, modificar e impulsar los Programas de Modernización y Fortalecimiento Institucional y supervisar los relacionados con la planificación, organización, racionalización y sistematización de los métodos y procedimientos administrativos de la Corporación.
21. Dirigir el proceso de coordinación local, regional e interinstitucional para la planificación ambiental.
22. Diseñar y poner en funcionamiento los instrumentos de planeación, control y seguimiento que se requieran.
23. Coordinar el proceso de gestión informática de la Corporación.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Asesora al Director General de la Corporación en la definición de los procesos de direccionamiento estratégico de la institución.
- Dirige y coordina, la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Acción de la Corporación y Planes Operativos Anuales de Inversión, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
- Realiza seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos de la entidad, evalúa su cumplimiento y propone ajustes a los mismos.
- Coordina, dirige y controla la elaboración de los informes de gestión de la entidad para su presentación oportuna ante el Consejo Directivo, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y demás instancias y autoridades que lo requieran.

- Coordina la implementación del Sistema de Información Ambiental de la Corporación, del cual hace parte el Sistema de Información Geográfico SIG.
- Coordina el proceso de evaluación de la gestión de la Corporación, mediante el diseño, seguimiento y control de indicadores de gestión y de los indicadores ambientales conforme a las normas legales vigentes.
- Coordina la administración del banco de proyectos de la Corporación.
- Coordina, dirige y controla la identificación, formulación y preparación de los proyectos que deban ser registrados y actualizados en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) y en el Banco de Programas y Proyectos de la Corporación; así como aquellos que deban presentarse ante organismos de cooperación internacional u otras entidades nacionales.
- Coordina, dirige y controla las actividades relacionadas con la planificación, gestión y seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos cofinanciados con recursos del Presupuesto General de la Nación u otras fuentes.
- Coordina la elaboración del presupuesto anual de inversiones, con sujeción a las normas vigentes, y prepara el respectivo proyecto de presupuesto de inversión.
- Asesora al departamento y municipios 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.
- Se evalúa y emite concepto técnico sobre los proyectos de planes de desarrollo y planes de ordenamiento territorial, con el fin de garantizar una debida incorporación de la dimensión ambiental en los mismos.
- Asesora a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Sistema General de Regalías o con otros de destinación semejante.
- Coordina la asistencia técnica a los concejos municipales, a la asamblea departamental y a los consejos de las entidades territoriales indígenas en las funciones de planificación que les otorga la Constitución Nacional.
- Participa con los demás organismos y entes competentes en la jurisdicción, 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.
- Establece, adopta, actualiza y divulga las determinantes ambientales que deben ser tenidas en cuenta en los procesos de formulación, revisión y/o ajuste de los Planes

de Ordenamiento Territorial.

- Coordina, dirige y controla los servicios de asesoría, asistencia técnica y capacitación a los entes territoriales en materia de ordenamiento territorial; y lidera el proceso de concertación de los aspectos ambientales de los Planes de Ordenamiento Territorial con dichos entes.
- Promueve y apoya el establecimiento, mantenimiento y perfeccionamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, aplicando los métodos y procedimientos adoptados; garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del control interno.
- Formula programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la Corporación requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Elabora, modifica e impulsa los Programas de Modernización y Fortalecimiento Institucional y supervisa los relacionados con la planificación, organización, racionalización y sistematización de los métodos y procedimientos administrativos de la Corporación.
- Dirige el proceso de coordinación local, regional e interinstitucional para la planificación ambiental.
- Diseña y pone en funcionamiento los instrumentos de planeación, control y seguimiento que se requieran.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Marco General de Funcionamiento del Estado.
- Política Nacional Ambiental.
- Plan de Gestión Ambiental Regional.
- Plan de Acción Corporativo.
- Planes de Ordenamiento Ambiental Territorial.
- Presupuesto Público.
- Sistemas de Información e Indicadores.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Herramientas Ofimáticas.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Geografía; Administración (Administración de Empresas, Administración Pública, Administración del Medio Ambiente y los	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

Recursos Naturales, Administración Ambiental, Administración en Desarrollo Agroindustrial); Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras ingenierías (Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geográfica y Ambiental); Biología, Microbiología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales (Ecología). Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

2.1.2.3 Regulación y Calidad Ambiental

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR GENERAL
CODIGO:	0040
GRADO:	16
NUMERO DE EMPLEOS:	03
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar y coordinar el macroproceso del ejercicio de la autoridad ambiental y los procesos de regulación y normatización que adelante la Corporación, como son entre otros la implementación de los instrumentos económicos para la gestión ambiental; así como el monitoreo a los recursos naturales renovables.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo de los estudios técnicos que sirvan de fundamento para los actos de reglamentación que deba expedir la Corporación.
2. Dirigir las actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres naturales por parte de la Corporación, en común acuerdo con las demás autoridades competentes.
3. Realizar el proceso de valoración de los recursos naturales y colaborar con las entidades de control en la fijación de los costos ambientales.
4. Definir en el ámbito de la jurisdicción de la Corporación, las políticas, planes y programas en materia de expedición de concesiones, aprovechamientos forestales, licencias, permisos y autorizaciones ambientales, control y seguimiento ambiental.
5. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, técnicas y metodologías sobre los estudios de impacto ambiental, licencias ambientales, gestión, control y seguimiento de los recursos naturales renovables.
6. Adelantar los procedimientos sancionatorios, imponer las medidas preventivas y las sanciones a que haya lugar, cuando se infrinjan las normas legales de protección y defensa del medio ambiente, que le delegue el Director General, previa autorización del Consejo Directivo.
7. Adelantar los procedimientos administrativos para la reglamentación de corrientes hídricas, la expedición de concesiones, aprovechamientos forestales, licencias, permisos y autorizaciones ambientales para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, incluida la expedición del respectivo acto administrativo de otorgamiento, que le delegue el Director General, previa autorización del Consejo Directivo.
8. Supervisar el otorgamiento, control y seguimiento de aprovechamientos forestales, concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, al igual que los procedimientos sancionatorios que adelanten las Direcciones Territoriales de la

Corporación.

9. Coordinar las acciones que en materia de gestión del riesgo estén asignadas a la autoridad ambiental regional.
10. Diagnosticar la oferta y disponibilidad de los recursos naturales renovables.
11. Realizar mediciones de cantidad y calidad, y monitoreo de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
12. Actualizar el inventario de recursos biofísicos y socioculturales.
13. Implementar la aplicación de instrumentos económicos para la gestión ambiental.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los estudios técnicos presentados, sirven de fundamento para los actos de reglamentación que debe expedir la Corporación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Las actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres naturales presentados se realizan, en común acuerdo con las demás autoridades competentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la corporación.
- El proceso de valoración de recursos naturales presentado, está acorde a los procedimientos reglamentarios de la corporación.
- El ámbito de la jurisdicción de la Corporación, las políticas, planes y programas en materia de expedición de concesiones, aprovechamientos forestales, licencias, permisos y autorizaciones ambientales, control y seguimiento ambiental, están definidos acordes a las necesidades de la comunidad teniendo en cuenta la reglamentación institucional y la normatividad vigente.
- La aplicación de las políticas, técnicas y metodologías sobre los estudios de impacto ambiental, licencias ambientales, gestión, control y seguimiento de los recursos naturales renovables están, debidamente orientados y coordinados.
- Los procesos sancionatorios, las medidas preventivas y las sanciones que se presentan, cuando se infringen las normas legales de protección y defensa del medio ambiente se aplican, de acuerdo a la delegación que haga el Director General, con la previa autorización del Consejo Directivo.
- Los procedimientos administrativos para la reglamentación de corrientes hídricas, la expedición de concesiones, aprovechamientos forestales, licencias, permisos y autorizaciones ambientales para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, la expedición del respectivo acto administrativo de otorgamiento, delegado por el Director General y autorizado por el Consejo

Directivo están, de acuerdo a las políticas institucionales y a las normas en materia administrativa

- El otorgamiento, control y seguimiento de aprovechamientos forestales, concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, y los procedimientos sanciona torios que adelanten las Direcciones Territoriales de la Corporación están, debidamente supervisados
- El diagnóstico de la oferta y disponibilidad de los recursos naturales renovables responde, a la realidad regional y se realiza a fin de conocer el entorno y establecer bases de datos que permitan, realizar las proyecciones necesarias en los proyectos que se formulan.
- Coordina las acciones que en materia de gestión del riesgo estén asignadas a la autoridad ambiental regional.
- Las mediciones de cantidad y calidad, y monitoreo de los recursos naturales renovables y del medio ambiente se realizan, de acuerdo a los requerimientos y las necesidades que se presentan.
- El inventario de recursos biofísicos y socioculturales es actualizado, con el fin de tener una base de datos que permita tomar decisiones y realizar las proyecciones pertinentes.
- Los instrumentos económicos para la gestión ambiental se aplican, permitiendo conocer y medir los resultados de la gestión que se realiza

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional
- Plan de Acción
- Planes de Ordenación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración (Administración de empresas, Administración Pública, Administración del medio ambiente y los recursos naturales, Administración Ambiental, Administración Agroindustrial); Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

Agronomía, Medicina Veterinaria y Zootecnia; Ingeniería agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agroindustrial; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas; Otras ingenierías: (Ingeniería en Agroecología, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Geográfica y Ambiental); Biología, Microbiología y afines; Geología y otros programas de ciencias naturales (Ecología). Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

2.1.2.4 Gestión Ambiental

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR GENERAL
CODIGO:	0040
GRADO:	16
NUMERO DE EMPLEOS:	03
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	DONDE SU UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de la Política Nacional Ambiental en la región, a través de la ejecución	

de los proyectos ambientales de inversión, contenidos en el Plan de Acción Institucional y Plan de Gestión Ambiental Regional, para el logro de un desarrollo sostenible.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Dirección General, en la formulación de políticas, programas y estrategias en materia del medio ambiente y de los recursos naturales renovables en el área de jurisdicción de la Corporación.
2. Elaborar en coordinación con la oficina de Planeación, los planes y programas en el área de su competencia.
3. Promover y desarrollar la participación ciudadana en actividades y programas de protección y recuperación ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales.
4. Formular los planes de manejo de las reservas forestales de la Corporación, reglamentando su uso, aprovechamiento y funcionamiento.
5. Promover y dirigir programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura necesaria para la defensa, protección, descontaminación y recuperación del medio ambiente y los recursos naturales, en coordinación con las Entidades Territoriales.
6. Gestionar estudios e investigaciones en materia del medio ambiente y recursos naturales, con el fin de cumplir con las funciones de la Corporación, en coordinación con los institutos de apoyo científico adscritos al Ministerio del Medio Ambiente.
7. Transferir la tecnología resultante de las investigaciones que adelante la Corporación en relación con el medio ambiente y los recursos naturales.
8. Dirigir y coordinar la ejecución de programas de educación ambiental en la región.
9. 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.
10. Orientar los procesos de preparación y ejecución de planes, programas y proyectos a su cargo y que al interior de la entidad se formulen.
11. Acompañar la formulación y preparación de proyectos que deben ser registrados y actualizados ante el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) y BPICAM, así como aquellos que busquen acceder a recursos de cooperación internacional o de organismos de cofinanciación del nivel nacional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Las políticas, programas y estrategias en materia del medio ambiente y de los recursos naturales renovables en el área de jurisdicción de la Corporación formuladas, orientan a la dirección general.
- Los planes y programas de gestión ambiental se realizan, en coordinación con la oficina de Planeación
- Las actividades y programas de protección y recuperación ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales, organizados, promueven y desarrollan la participación ciudadana.
- Los planes de manejo de las reservas forestales de la Corporación formulados, son reglamentando de acuerdo a su uso, aprovechamiento y funcionamiento.
- Los programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura necesaria para la defensa, protección, descontaminación y recuperación del medio ambiente y los recursos naturales propuestos, se promueven y dirigen en coordinación con las Entidades Territoriales.
- Los estudios e investigaciones en materia del medio ambiente y recursos naturales, gestionados están de acuerdo a las funciones de la Corporación, y se realizan en coordinación con los institutos de apoyo científico adscritos al Ministerio de Ambiente.
- La tecnología resultante de las investigaciones que adelante la Corporación en relación con el medio ambiente y los recursos naturales es transferida a la comunidad acorde con la misión institucional.
- Los programas de educación ambiental ejecutados, son dirigidos y orientados a nivel regional acorde a la función misional de la corporación.
- Las entidades territoriales están asesoradas en la formulación de planes de educación ambiental formal y no formal de acuerdo a las directrices de la política Nacional.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Política y planificación ambiental.
- Identificación, formulación y gestión de proyectos.
- Seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos ambientales.
- Contratación estatal.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Herramientas informáticas y sistemas de información.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	**FORMACION ACADEMICA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Administración del Medio Ambiente y los Recursos Naturales, Administración Ambiental, Administración Agroindustrial); Economía; Arquitectura y Afines; Agronomía, Medicina Veterinaria y Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas; Otras Ingenierías (Ingeniería en Agroecología, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Geográfica y Ambiental); Biología, Microbiología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales (Ecología). Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

2.1.3 Jefe de Oficina

2.1.3.1 Oficina Contratación

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	JEFE OFICINA

CODIGO:	137
GRADO:	16
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL

II. AREA FUNCIONAL: CONTRATACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar el proceso de adquisición de bienes y servicios, hacer seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos en materia de contratación.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y controlar los procesos de contratación administrativa, asegurando que se ajusten íntegramente a las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993 y las disposiciones que las reglamenten, modifiquen o sustituyan.
2. Orientar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la actualización y aplicación del manual de contratación y de interventoría de la Corporación, así como a aquellas asociadas con la actualización de las bases de datos y registros en materia de contratación, de conformidad con los reglamentos internos y la normatividad vigente.
3. Asesorar a la Dirección General y orientar y asesorar a las demás dependencias de la Corporación en las diferentes etapas de los procesos contractuales.
4. Proferir conceptos sobre la juridicidad de los contratos y de los demás documentos y actos administrativos relacionados con la actividad contractual de las distintas dependencias de la Corporación, que sean sometidos a su consideración.
5. Revisar y refrendar con su firma de acuerdo con los procedimientos establecidos, los documentos resultantes de los procesos contractuales que se adelanten en la Corporación.
6. Aprobar las pólizas que amparan los diferentes contratos y/o convenios firmados por la Corporación.
7. Acompañar y brindar asesoría jurídica al director general de la corporación en las audiencias que se desarrollen en los diferentes procesos de contratación.
8. Apoyar a la Secretaría General en la defensa judicial de los procesos litigiosos de carácter contractual adelantados contra la Corporación.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
- Lidera y controla los procesos de contratación administrativa, asegurando que se ajusten íntegramente a las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993 y las disposiciones que las reglamenten, modifiquen o sustituyan. - Orienta y hace seguimiento a las actividades relacionadas con la actualización y aplicación del manual de contratación y de interventoría de la Corporación, así como a aquellas asociadas con la actualización de las bases de datos y registros en materia de contratación, de conformidad con los reglamentos internos y la normatividad vigente. - Asesora a la Dirección General y orienta y asesora a las demás dependencias de la Corporación en las diferentes etapas de los procesos contractuales. - Profiere conceptos sobre la juridicidad de los contratos y de los demás documentos y actos administrativos relacionados con la actividad contractual de las distintas dependencias de la Corporación, que sean sometidos a su consideración. - Revisa y refrenda con su firma de acuerdo con los procedimientos establecidos, los documentos resultantes de los procesos contractuales que se adelanten en la Corporación. - Aprueba las pólizas que amparan los diferentes contratos y/o convenios firmados por la Corporación. - Acompaña y brinda asesoría jurídica al director general de la corporación en las audiencias que se desarrollen en los diferentes procesos de contratación. - Apoya a la Secretaría General en la defensa judicial de los procesos litigiosos de carácter contractual adelantados contra la Corporación.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Constitución Política de Colombia. - Marco General de Funcionamiento del Estado. - Contratación estatal. - Código Único Disciplinario. - Sistema de Gestión de Calidad. - Plan de Acción Institucional - Normas generales sobre presupuesto. - Herramientas Ofimáticas.
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho, disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en derecho administrativo, derecho público o contratación estatal. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

2.1.4 Director Territorial

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR TERRITORIAL
CODIGO:	42
GRADO:	10
NUMERO DE EMPLEOS:	04
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION TERRITORIAL	
III PROPOSITO PRINICPAL	
Su gestión estará orientada al desarrollo del macroproceso de autoridad ambiental en su jurisdicción, propendiendo por el desarrollo sostenible, en concordancia con las políticas trazadas por la dirección general; siendo la presencia activa de la Corporación en las regiones, velando por el mejoramiento de la gestión ambiental de la entidad.	

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la ejecución armónica de las políticas, planes, programas y proyectos en materia ambiental establecidos desde el nivel nacional y participar en la formulación y desarrollo de los del orden institucional. 2. Administrar los recursos humanos y físicos de la Dirección Territorial. 3. Propiciar una interlocución adecuada entre la Corporación y las Administraciones Municipales. 4. Asesorar a los municipios en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión ambiental. 5. Implementar en el territorio del área de su jurisdicción, proyectos y paquetes tecnológicos institucionales, para el mejoramiento de los recursos naturales y del medio ambiente. 6. Levantar y mantener actualizada la información territorial referida a la oferta y demanda de recursos naturales y del medio ambiente. 7. Promover en el área de su jurisdicción la participación ciudadana y la educación ambiental. 8. Ejercer las funciones de control y vigilancia en su jurisdicción. 9. Desarrollar las diligencias, estudios, conceptos y actuaciones que les asigne y/o comisione y/o delegue la Dirección General dentro de los diferentes procedimientos administrativos que adelante la Corporación, para el trámite de quejas, y de solicitudes de concesiones, permisos, licencias y autorizaciones ambientales, de conformidad con la ley y los procedimientos internos, para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables y del medio ambiente. 10. Realizar seguimiento y monitoreo a los planes de manejo ambiental impuestos.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
- La ejecución de políticas, planes, programas y proyectos establecidos a nivel nacional e institucional se ejecutan, de acuerdo con las políticas y normas en materia ambiental. - La administración de los recursos humanos y físicos de la Dirección Territorial están, de acuerdo con las normas y políticas de administración Institucional. - La Corporación y las Administraciones Municipales tienen una comunicaron

asertiva, de acuerdo a las necesidades y competencias de cada Institución.

- Asesora a los municipios en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión ambiental.
- Los proyectos y paquetes tecnológicos institucionales para el mejoramiento de los recursos naturales y del medio ambiente presentados, se dan a conocer en el área de jurisdicción.
- La oferta y demanda de recursos naturales y del medio ambiente establecida, es actualizada de acuerdo al área de jurisdicción.
- La participación ciudadana y la educación ambiental establecida, se promueve en el área de jurisdicción de acuerdo a las necesidades de la comunidad.
- Las funciones de control y vigilancia se ejercen, de acuerdo a las políticas y normas Institucionales y nacionales.
- Las diligencias, estudios, conceptos y actuaciones asignadas, comisionadas y delegadas por la Dirección General desde el ámbito administrativo, para el trámite de quejas, solicitudes de concesiones, permisos, licencias, autorizaciones ambientales, procedimientos internos, para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables y del medio ambiente presentadas, se realizan, de conformidad con la ley y los procedimientos institucionales.
- Los planes de manejo ambiental impuestos cuentan, con un seguimiento y monitoreo permanente de acuerdo a las políticas institucionales y a las normas vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional
- Plan de Acción
- Planes de Ordenación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Geografía; Administración (Administración de empresas, Administración pública, Administración del Medio Ambiente y los Recursos Naturales,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Administración Ambiental, Administración Agroindustrial); Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Agronomía, Medicina Veterinaria y Zootecnia; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas; Otras Ingenierías (Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería de Petróleos); Biología, microbiología y afines; Geología, y Otros programas de ciencias naturales (Ecología). Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos requeridos por la ley.	

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

2.2 NIVEL PROFESIONAL

2.2.1 Profesional Especializado Grado 17 Regulación y Calidad Ambiental

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	17
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN

II. AREA FUNCIONAL: REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL - ABOGADO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Su gestión está orientada a garantizar el control de legalidad en todos los procesos relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental por lo que coordinará el quehacer cotidiano orientado a la expedición de los actos administrativos relacionados con la utilización de los recursos naturales, las sanciones y medidas preventivas que se impongan por la infracción a las normas de protección de los recursos naturales renovables.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir y asesorar a la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental y a las Direcciones Territoriales, en los asuntos jurídicos relacionados con las funciones y actividades a cargo de esas dependencias. 2. Elaborar, estudiar y conceptuar, sobre los actos administrativos que deba expedir la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental y las Direcciones Territoriales, dentro de sus funciones de normatización y regulación y ejercicio de la autoridad ambiental, según sea el caso. 3. Refrendar con su firma los actos administrativos cuya elaboración le sea asignada. 4. Definir los procedimientos para la estandarización de las actuaciones legales y elaborar los proyectos de regulación y calidad ambiental. 5. Apoyar a la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental y a las Direcciones Territoriales en los diferentes procesos administrativos asociados con la administración de los recursos naturales, con miras a expedir las licencias, permisos, concesiones, salvoconductos y demás actos administrativos que autoricen la explotación o uso de los mismos. 6. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los procesos de contravenciones que adelante la Corporación, en virtud de las competencias que en materia de policía administrativa le otorgan la constitución y la Ley. 7. Asesorar a la Dirección General, a la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental y a las Direcciones Territoriales, en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la entidad. 8. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución.

9. Elaborar y presentar al Subdirector de Regulación y Calidad Ambiental proyectos e iniciativas de carácter jurídico relacionados con la misión de la institución.
10. Compilar y mantener actualizada las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la actividad de la institución y velar por su actualización y difusión.
11. Intervenir en las actividades de asesoría de las entidades territoriales en asuntos de legislación sobre medio ambiente y recursos naturales.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental, las Direcciones Territoriales están asesoradas, en los asuntos jurídicos relacionados con las funciones y actividades a cargo de esas dependencias.
- Los actos administrativos que expide la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental y las Direcciones Territoriales presentados, son elaborados, estudiados y conceptuados acordes con el ejercicio de la autoridad ambiental.
- Los actos administrativos elaborados, son refrendados con la firma de acuerdo a las asignaciones impartidas.
- Los procedimientos para la estandarización de las actuaciones legales y los proyectos de regulación y calidad ambiental presentados, son acordes con la normatividad vigente y a las necesidades de la corporación.
- La Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental y las Direcciones Territoriales son apoyadas jurídicamente, en los diferentes procesos administrativos asociados con la administración de los recursos naturales, para expedir las licencias, permisos, concesiones, salvoconductos y demás actos administrativos que autoricen la explotación o uso de los mismos
- Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los procesos de contravenciones que adelante la Corporación, en virtud de las competencias que en materia de policía administrativa le otorgan la constitución y la Ley.
- La Dirección General, la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental y las Direcciones Territoriales están asesoradas, en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico.
- Las consultas presentadas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares son atendidas, de conformidad con las normas que rigen los servicios y las funciones de la institución.
- Los proyectos e iniciativas de carácter jurídico son presentados, al Subdirector de

Regulación y Calidad Ambiental, de acuerdo a la misión Institucional. - Las normas legales, los conceptos, las jurisprudencias relacionadas con la actividad de la institución están actualizadas y compiladas, y son difundidas en la organización. - En las actividades de asesoría de las entidades territoriales que se realizan se interviene en los asuntos relacionados con legislación sobre medio ambiente y recursos naturales.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Política Nacional Ambiental - Plan de Gestión Ambiental Regional - Plan de Acción Institucional - Planes de Ordenación de Recursos Naturales.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en derecho administrativo, derecho público, derecho probatorio o derecho ambiental. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

2.2.2 Profesional Especializado Grado 16

2.2.2.1 Profesional Especializado – Administración del Recurso Hídrico

I. IDENTIFICACION

NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	16
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II, AREA FUNCIONAL: REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL – ADMINISTRACION DEL RECURSO HIDRICO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, aplicar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que propendan por el adecuado manejo y administración del recurso hídrico en el departamento del Huila; así como el diseño y aplicación en la región de los instrumentos económicos relacionados con el recurso hídrico tales como tasas retributivas y compensatorias y tasas por uso de aguas.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subdirección de Planeación y ordenamiento territorial, en el acopio y organización de la información gráfica y alfanumérica que permita la implementación y operación del sistema de información ambiental de la Corporación.
2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar, evaluar y conceptuar técnicamente, dentro de los procesos de reglamentación de aguas y/o otorgamiento de concesiones de aguas superficiales.
4. Diseñar e implementar los instrumentos económicos de gestión ambiental, especialmente los relacionados con las tasas retributivas y compensatorias y las tasas por uso del recurso hídrico.
5. Asesorar y apoyar los procesos de concertación de planes de ordenamiento territorial de los entes territoriales.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial es apoyada, en el acopio y organización de la información gráfica y alfanumérica para la implementación y

operación del sistema de información ambiental de la Corporación.

- Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados, oportunamente y de acuerdo a la periodicidad requerida.
- Los procesos de reglamentación de aguas y/o otorgamiento de concesiones de aguas superficiales presentados, son evaluados y conceptualizados técnicamente.
- Los instrumentos económicos de gestión ambiental, especialmente los relacionados con las tasas retributivas y compensatorias y las tasas por uso del recurso hídrico son diseñados e implementados, de acuerdo a las necesidades que se presentan.
- Los instrumentos económicos de gestión ambiental, especialmente los relacionados con las tasas retributivas, compensatorias y las tasas por uso del recurso hídrico son diseñados e implementados, de acuerdo a las necesidades y acorde a la reglamentación institucional.
- Los procesos de concertación de planes de ordenamiento territorial de los entes territoriales son asesorados y apoyados, de acuerdo a la reglamentación legal y a las políticas Institucionales

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-Política Nacional Ambiental
-Plan de Gestión Ambiental Regional
-Plan de Acción Institucional
-Planes de Ordenación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Ambiental, Ingeniería civil. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley,	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

2.2.2.2 Profesional Especializado Residuos Sólidos y Aguas Residuales

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	16
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. AREA FUNCIONAL: GESTION AMBIENTAL – RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección y a la Corporación en los procesos de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones e inversiones requeridas para lograr un adecuado manejo, aprovechamiento, tratamiento y disposición de los residuos sólidos y las aguas residuales en el departamento del Huila, de conformidad con la Política Nacional Ambiental, el Plan de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Acción Institucional. Y en general apoyar a la Corporación y a la Subdirección en la ejecución de la Política Nacional y Regional Ambiental, en los asuntos relacionados con manejo de residuos sólidos y líquidos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer una estrategia regional en relación con el manejo, aprovechamiento, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos y las aguas residuales, orientada a la reducción de la contaminación y al aprovechamiento sostenible de los residuos sólidos y líquidos.
2. Formular, evaluar, implementar, supervisar y hacer seguimiento y monitoreo a los planes, programas y proyectos que se deban ejecutar conforme a esa estrategia regional, de tal forma que se garantice una oportuna y eficiente asignación y

ejecución de los recursos públicos.

3. Adelantar los trámites correspondientes a las etapas precontractual, contractual y post-contractual que sea necesario llevar a cabo, con el fin de realizar inversiones ambientales en materia de residuos sólidos y aguas residuales, con el fin de reducir la contaminación generada por un inadecuado manejo y disposición de los mismos.
4. Ejercer supervisión e interventoría a los programas y proyectos de inversión en residuos sólidos y aguas residuales, de conformidad con las delegaciones e instrucciones recibidas de su superior inmediato y establecidas por la Corporación, con el propósito de garantizar una adecuada ejecución de los mismos y una correcta y oportuna liquidación y pago de los convenios y contratos que se suscriban para el efecto.
5. Asesorar a la Subdirección de Gestión Ambiental en los asuntos de su competencia, con el fin de facilitar la coordinación de las inversiones que realice la CAM, en la perspectiva de mejorar la calidad del recurso hídrico y lograr un manejo integral de los residuos sólidos.
6. Diseñar, construir, validar, implementar, evaluar, hacer seguimiento y reportar los indicadores mínimos de gestión que sean de su competencia de acuerdo con la naturaleza de su cargo, de conformidad con la normatividad vigente, de tal forma que sea posible evaluar la gestión de la Corporación.
7. Realizar acciones de seguimiento, monitoreo, evaluación y reporte sobre los impactos ambientales de las inversiones y acciones efectuadas por la CAM, con el fin de asegurar una cumplida y estricta implementación de los indicadores mínimos de gestión.
8. Evaluar, proyectar, recomendar y desarrollar las acciones que deban adoptarse en los asuntos de su competencia, para el logro de los proyectos, acciones, objetivos y metas propuestas en el Plan de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Acción Institucional de la Corporación.
9. Elaborar estudios, evaluaciones y conceptos técnicos sobre las materias relacionadas con los residuos sólidos y aguas residuales, de acuerdo con las políticas institucionales, con el fin de soportar las decisiones y actuaciones de la entidad como ejecutora de la Política Nacional Ambiental y como máxima autoridad ambiental regional.
10. Realizar estudios e investigaciones y preparar los informes y documentos respectivos que sean necesarios en materia de residuos sólidos y aguas residuales, con el fin de lograr una adecuada formulación, implementación, actualización y evaluación de las políticas regionales de manejo de residuos

sólidos y líquidos.

11. Adelantar labores de asesoría, asistencia técnica y capacitación en los procesos de formulación, implementación y evaluación de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos, con el fin de garantizar una efectiva implementación del Decreto 1713 de 2003, la Resolución 1045 de 2003 y demás normas concordantes, al igual que una adecuada coordinación y articulación a nivel territorial y regional.
12. Adelantar labores de asesoría, asistencia técnica y capacitación en los procesos de formulación, implementación y evaluación de los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos, con el fin de garantizar una efectiva implementación de los Decretos 3100 de 2003, 1433 de 2004 y demás normas concordantes, al igual que una adecuada coordinación y articulación a nivel territorial y regional.
13. Asesorar y apoyar técnicamente a la Dirección General, la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental y las Direcciones Territoriales en asuntos relacionados con la implementación de tasas retributivas y demás temas inherentes a la naturaleza de su cargo, con el propósito de garantizar una óptima coordinación y articulación de acciones al interior de la Corporación.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El manejo, aprovechamiento, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos y las aguas residuales que se presentan, cuentan con una estrategia regional, orientada a la reducción de la contaminación y al aprovechamiento sostenible de los residuos sólidos y líquidos.
- Los planes, programas y proyectos que se ejecutan conforme a la estrategia regional son supervisados, y cuentan con un monitoreo de tal forma que se garantiza una oportuna y eficiente asignación y ejecución de los recursos públicos.
- Los trámites correspondientes a las etapas precontractual, contractual y post-contractual para realizar inversiones ambientales en materia de residuos sólidos y aguas residuales se realizan, acorde a las normas legales e institucionales.
- Los programas y proyectos de inversión en residuos sólidos y aguas residuales, que son delegados para supervisión e interventoría se realizan, de conformidad a las delegaciones e instrucciones recibidas por el jefe superior inmediato y acorde a las políticas establecidas por la Corporación, garantizando una adecuada ejecución de los mismos y una correcta y oportuna liquidación y pago de los convenios y contratos.
- La Subdirección de Gestión Ambiental esta asesorada, en el manejo de residuos sólidos y aguas residuales, facilitando la coordinación de las inversiones para mejorar la calidad del recurso hídrico y lograr un manejo integral de los residuos sólidos.

- Los indicadores de gestión para residuos sólidos y aguas residuales son diseñados, construidos, validados e implementados de conformidad con lo establecido en la Resolución 643 de 2004 del MAVDT y demás normas concordantes, de tal forma que es posible evaluar la gestión de la Corporación.
- Las acciones de seguimiento, monitoreo, evaluación y reporte sobre los impactos ambientales de las inversiones y acciones efectuadas por la CAM se realizan, asegurando una cumplida y estricta implementación de los indicadores mínimos de gestión.
- Las acciones que se adoptan, en materia de residuos sólidos y aguas residuales, son desarrolladas, evaluadas y proyectadas, para el logro de las acciones, los proyectos, objetivos y metas propuestas en el Plan de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Acción Institucional de la Corporación.
- Los estudios, evaluaciones y conceptos técnicos sobre los residuos sólidos y aguas residuales se realizan, de acuerdo con las políticas institucionales, con el fin de soportar las decisiones y actuaciones de la entidad como ejecutora de la Política Nacional Ambiental y como máxima autoridad ambiental regional.
- Los estudios e investigaciones en materia de residuos sólidos y aguas residuales presentados, cuentan con los informes respectivos y se realizan con el fin de lograr una adecuada formulación, implementación, actualización y evaluación de las políticas regionales de manejo de residuos sólidos y líquidos.
- Las labores de asesoría, asistencia técnica y capacitación en los procesos de formulación, implementación y evaluación de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos se realizan, de acuerdo al Decreto 1713 de 2003, la Resolución 1045 de 2003 y demás normas concordantes, al igual que una adecuada coordinación y articulación a nivel territorial y regional.
- Las labores de asesoría, asistencia técnica y capacitación en los procesos de formulación, implementación y evaluación de los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos se realizan, de acuerdo con los Decretos 3100 de 2003, 1433 de 2004 y demás normas concordantes, al igual que una adecuada coordinación y articulación a nivel territorial y regional.
- La Dirección General, la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental y las Direcciones Territoriales están asesoradas y apoyadas técnicamente, en asuntos relacionados con la implementación de tasas retributivas y demás temas inherentes a residuos sólidos y aguas residuales, con el propósito de garantizar una óptima coordinación y articulación de acciones al interior de la Corporación.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Proyectos de inversión en residuos sólidos y/o aguas residuales. - Política Nacional Ambiental - Plan de Gestión Ambiental Regional - Plan de Acción Institucional - Planes de Ordenamiento
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de conocimiento en: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería civil y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

2.2.3 Profesional Especializado Grado 14

2.2.3.1 Profesional Especializado Contabilidad y Presupuesto

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	14
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la empresa para poder trabajar con las mejores condiciones de costo, liquidez, rentabilidad y seguridad. Desarrollar y supervisar los procedimientos operativos y administrativos.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, implantar y controlar el proceso de recaudo y administración de los recursos financieros. 2. Planear, implantar y controlar las acciones para la preparación del proyecto de presupuesto de la Corporación, en coordinación con las áreas ejecutoras y de planeación, ejerciendo el control y evaluación de su ejecución. 3. Coordinar y controlar la aplicación del plan contable y la oportuna elaboración de los estados financieros e informes presupuestales. 4. Dirigir los análisis efectuar estudios encaminados a la obtención de recursos para los planes y programas que se proyecten, bien por empréstitos o por captación directa de recursos con sujeción a la ley. 5. Preparar y proponer proyectos orientados a unificar las acciones que, en materia contable, presupuestal, de recaudo y financiera, deban efectuar las Direcciones Territoriales. 6. Firmar los comprobantes contables y los reportes oficiales que sean soporte de decisión. Responder por la conciliación de las cuentas contables que afecte en su ejercicio. 7. Cumplir con la normatividad que regula las operaciones propias de la Corporación en materia contable y presupuestal, y propender porque los empleados sujeten su accionar a las mismas y a las directrices trazadas por la Dirección General. 8. Llevar el control presupuestal a través de los medios fijados por la Ley. 9. Ejercer el control presupuestal, generando información diaria y periódica para la toma de decisiones, brindando asesoría en todos los niveles de la Corporación. 10. Elaborar, firmar y llevar control de las disponibilidades presupuestales que se solicitan, estableciendo que las mismas estén debidamente autorizadas y

soportadas.

11. Elaborar informes periódicos sobre la ejecución presupuestal con destino a la alta Dirección y órganos de control.
12. Registrar oportunamente las reservas presupuestales y llevar su control.
13. Revisar y hacer seguimiento en la fuente a todas las rentas de la Corporación.
14. Hacer monitoreo permanente a todas aquellas aplicaciones que se adquieran o se implementen para el mejor manejo de las rentas.
15. Apoyar a la Subdirección Administrativa y financiera en la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento y el plan anual de adquisiciones.
16. Proponer y preparar las adiciones, reducciones, créditos y contracréditos que se hagan necesarios para el normal funcionamiento de la Corporación
17. Elaborar y firmar el Balance General y el estado de resultados de la Corporación.
18. Registrar y operar en el aplicativo SIIF II, la información financiera de la Corporación, correspondiente a la cadena presupuestal de solicitudes de certificados de disponibilidad, certificados de disponibilidad, registros de los recursos nación, aplicando los procedimientos establecidos para los perfiles de: Gestión de Gastos.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El proceso de recaudo y administración de los recursos financieros, es planeado y controlado acorde a las políticas institucionales.
- Las acciones para la preparación del proyecto de presupuesto de la Corporación, se planean y controlan, en coordinación con las áreas ejecutoras y de planeación, ejerciendo el control y evaluación de su ejecución.
- La aplicación del plan contable y la elaboración de los estados financieros e informes presupuestales presentados, se realiza oportunamente de acuerdo a los plazos estipulados.
- Los análisis y estudios financieros encaminados a la obtención de recursos para los planes y programas que se proyectan, por empréstitos o por captación directa de recursos con sujeción a la ley se realizan, acorde a las proyecciones y necesidades financieras de la Corporación
- Los proyectos orientados, a unificar las acciones que, en materia contable, presupuestal, de recaudo y financiera deben efectuar las Direcciones Territoriales

se realizan, acorde a las normas contables y a las necesidades institucionales.

- Los comprobantes contables y los reportes oficiales que sean soporte de decisión son firmados, para ratificar su legalidad y veracidad.
- Las conciliaciones de las cuentas que afecte el ejercicio contable, presentadas, responden a los movimientos efectivos de cada una de las cuentas.
- La normatividad que regula las operaciones propias de la Corporación en materia contable y presupuestal, se cumplen, de acuerdo a las directrices trazadas por la Dirección General.
- El control presupuestal de la corporación se realiza, a través de los medios fijados por la Ley.
- El control presupuestal y la generación de información diaria y periódica necesaria para la toma de decisiones se realiza, de acuerdo a los requerimientos institucionales, brindando asesoría en todos los niveles de la Corporación.
- Las disponibilidades presupuestales presentadas, son controladas, se firman y elaboran, teniendo en cuenta que estas, estén autorizadas y soportadas contablemente y financieramente.
- Los informes periódicos elaborados sobre la ejecución presupuestal con destino a la alta Dirección y órganos de control están debidamente soportados, contable y financieramente y responden a la realidad financiera de la corporación.
- Las reservas presupuestales presentadas son controladas y se registran oportunamente.
- Las fuentes de todas las rentas de la Corporación establecidas son revisadas, y se les hace un seguimiento continuo.
- Las aplicaciones que se adquieran o se implementen para el mejor manejo de las rentas cuentan, con un monitoreo permanente
- La Subdirección Administrativa y Financiera es apoyada, en la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento y el plan anual de adquisiciones.
- Las adiciones, reducciones, créditos y contracréditos que presenta la corporación se realizan, de acuerdo a las necesidades y los requerimientos institucionales.
- Los estados financieros de la corporación presentados están, debidamente firmados y de acuerdo a la realidad financiera de la empresa.
- Registra y opera en el aplicativo SIIF II, la información financiera de la Corporación, correspondiente a la cadena presupuestal de solicitudes de certificados de

disponibilidad, certificados de disponibilidad, registros de los recursos nación, aplicando los procedimientos establecidos para los perfiles de: Gestión de Gastos.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Manejo del Estatuto tributario - Regímenes fiscales - Plan de Gestión Ambiental Regional - Plan de Acción - Estatuto presupuestal - Ley 42 de 1993, sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

2.2.3.2 Profesional Especializado Permisos y Ordenación Forestal

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	14
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SU UBIQUE EL CARGO

JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
AREA FUNCIONAL: REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL – PERMISOS Y ORDENACION FORESTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y articular con las Direcciones Territoriales el otorgamiento de permisos forestales y verificar las contravenciones que afecten el recurso agua y bosques. Igualmente deberá propender por el ordenamiento del recurso forestal. De la misma manera desarrollar actividades de coordinación frente a los procedimientos de carácter ambiental que se desarrollen en las Direcciones Territoriales de la CAM.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar directrices para la identificación y caracterización de los ecosistemas forestales en la jurisdicción de la Corporación con el propósito de garantizar su protección y manejo sostenible. 2. Definir líneas de intervención de la Corporación en materia de aprovechamientos forestales y de las contravenciones que afecten los recursos agua y bosques. 3. Generar lineamientos para la elaboración de diagnósticos e inventarios forestales en la jurisdicción de la Corporación, para estructurar líneas bases para el manejo y conservación del recurso forestal. 4. Participar en el diseño y ejecución de estudios que permiten cuantificar el deterioro y minimizar riesgos en los suelos de aptitud forestal del departamento. 5. Apoyar a la subdirección en la implementación de criterios técnicos que permitan el manejo y recuperación de las coberturas forestales en jurisdicción de la Corporación. 6. Apoyar la implementación del sistema de información ambiental de la Corporación. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Participar en la implementación del Plan Regional de Contingencia para la prevención y control de incendios forestales, hacer parte de la comisión de incendios forestales del CREPAD. 9. Liderar los procesos de ordenamiento forestal, que permitan la cuantificación, ordenación y planificación del recurso conducentes al ordenamiento territorial. 10. Asesorar y apoyar a las Direcciones Territoriales y otras dependencias en procesos de planificación y ordenamiento territorial.	

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
- Las directrices para la identificación y caracterización de los ecosistemas forestales en la jurisdicción de la Corporación se realizan, con el propósito de garantizar la protección y manejo sostenible. - Las líneas de intervención de la Corporación en materia de aprovechamientos forestales y de las contravenciones que afecten los recursos agua y bosques, se definen, de acuerdo a las necesidades y prioridades que se presenten. - Los lineamientos para la elaboración de diagnósticos e inventarios forestales en la jurisdicción de la Corporación establecidos se desarrollan, para estructurar líneas bases en el manejo y conservación del recurso forestal. - Los estudios que permiten cuantificar el deterioro y minimizar riesgos en los suelos de aptitud forestal del Departamento son diseñados y ejecutados, de acuerdo a las normas legales e institucionales. - La subdirección cuenta con apoyo, en la implementación de criterios técnicos que permitan el manejo y recuperación de las coberturas forestales en jurisdicción de la Corporación. - Al sistema de información ambiental de la corporación establecido, se le brinda apoyo necesario para su implementación - Los informes sobre las actividades desarrolladas en permisos y ordenación forestal son presentados, oportunamente y con la periodicidad requeridas. - La implementación del Plan Regional de Contingencia para la prevención y control de incendios forestales se realiza, acorde a las necesidades y prioridades que se presentan y de acuerdo a las normas legales e institucionales. - En la comisión de incendios forestales CREPAD se participa e interactúa, a fin de fortalecer los compromisos institucionales. - Los procesos de ordenamiento forestal son liderados, permitiendo la cuantificación, ordenación y planificación del recurso conducentes al ordenamiento territorial. - Las Direcciones Territoriales y otras dependencias están apoyadas y asesoradas, en procesos de planificación y ordenamiento territorial.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Normatividad forestal y ambiental - Conocimiento en procesos de capacitación y extensión comunitaria forestal. - Identificación y caracterización taxonómica de maderas. - Experiencia en el establecimiento y manejo de plantaciones forestales.

- Manejo y recuperación de suelos y construcción de obras biomecánicas - (Acequias de ladera, trinchos, revegetalización inducida). - Gestión ambiental, ordenamiento territorial e impacto ambiental. - Política Nacional Ambiental - Plan de Gestión Ambiental Regional - Plan de Acción Institucional - Planes de Ordenamiento Territorial
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Forestal. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

2.2.3.3 Profesional Especializado Hidrogeología Minas y Gestión del Riesgo

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	14
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

2. AREA FUNCIONAL: REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL – HIDROGEOLOGIA, MINAS Y GESTIÓN DEL RIESGO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Su gestión se orientará al diagnóstico y caracterización de los recursos hidrogeológicos y mineros, en la jurisdicción de la Corporación, así mismo responderá por los permisos ambientales relacionados con la minería y las aguas subterráneas, instruirá a las Direcciones Territoriales en lo relacionado con licencias y permisos ambientales. Además, establecerá los criterios técnicos para el apoyo a los entes territoriales en materia de la prevención y gestión del riesgo, atención y prevención de desastres y su articulación con la planificación y el ordenamiento territorial.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer los criterios técnicos, con el fin de elaborar estudios para el manejo y conservación del potencial hídrico subterráneo, en la jurisdicción de la Corporación. 2. Establecer los criterios técnicos para la elaboración de estudios para el manejo y conservación de las áreas de producción y explotación minera, en la jurisdicción de la Corporación 3. Definir la línea base (diagnóstico-inventario) de la actividad de explotación minera y utilización de los recursos hídricos subterráneos para controlar y monitorear el uso sostenible de estos recursos. 4. Conceptuar sobre los proyectos mineros que tramiten permisos y licencias ambientales ante la autoridad ambiental regional. 5. Apoyar y participar en coordinación con otras dependencias de la Corporación, en la implementación y operación del sistema de información ambiental de la Corporación. 6. Definir los criterios con base en los cuales se determine intervención, ordenamiento y reglamentación de las zonas de explotación minera y del recurso hídrico subterráneo. 7. Apoyar y asesorar a las Direcciones Territoriales para la toma de decisiones en los temas hidrogeológico y minero. 8. Apoyar y asesorar a las direcciones territoriales y a los entes territoriales en la formulación de planes, programas, proyectos y actividades que garanticen el uso sostenible de los recursos hidrogeológico y minero en su jurisdicción. 9. Participar en el Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres y en los Comités Municipales, conforme a las instrucciones del superior inmediato, en representación de la Corporación.

10. Participar en los equipos técnicos que establezca la Corporación para el apoyo y seguimiento a los entes territoriales en la implementación de programas de prevención y gestión del riesgo.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
- Los criterios técnicos presentados, se establecen con el fin de elaborar estudios para el manejo y conservación del potencial hídrico subterráneo, en la jurisdicción de la Corporación. - Los criterios técnicos para la elaboración de estudios en el manejo y conservación de las áreas de producción y explotación minera, en la jurisdicción de la Corporación se establecen, acorde a los requerimientos exigidos legales e institucionales. - La línea base realizada sobre la actividad, de explotación minera y utilización de los recursos hídricos subterráneos se realiza, para controlar y monitorear el uso sostenible de estos recursos. - Se emiten conceptos sobre los proyectos mineros que tramitan permisos y licencias ambientales en la entidad. - Al sistema de información ambiental de la corporación se le brinda apoyo necesario para su implementación - Los criterios con base en los cuales se determine intervención, ordenamiento y reglamentación de las zonas de explotación minera y del recurso hídrico subterráneo se realizan, acordes a las normas legales e institucionales - Las Direcciones Territoriales están apoyadas y asesorar, para la toma de decisiones en los temas hidrogeológico y minero. - Las direcciones territoriales y los entes territoriales están apoyados y asesorados, en la Formulación de Planes, Programas y Proyectos y actividades que garanticen el uso sostenible de los recursos hidrogeológico y minero en su jurisdicción. - Participa en el Consejo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres y en los Comités Municipales, conforme a las instrucciones del superior inmediato, en representación de la Corporación. - En los equipos técnicos que establezca la Corporación para el apoyo y seguimiento a los entes territoriales en la implementación de programas de prevención y gestión del riesgo, se participa activamente.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Formulación, construcción y ajuste de la línea base ambiental. - Construcción de indicadores ambientales de impacto y de resultados.

- Criterios de evaluación de diagnósticos de alternativas y de estudios de impacto ambiental. - Normatividad ambiental (licencias ambientales, procedimientos y trámites ambientales). - Evaluación de estudio de casos relacionados con las funciones. - Establecimiento de costos ambientales. - Planificación y ordenamiento territorial. - Gestión y prevención del riesgo y desastres naturales.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Minas; Geología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

2.2.3.4 Profesional Especializado Seguimiento a Licencias Mineras

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	14
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
3. AREA FUNCIONAL: REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL –	

SEGUIMIENTO A LICENCIAS MINERAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los programas, planes y proyectos de la Subdirección, para garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales relativas a evaluación, seguimiento, monitoreo y control del aprovechamiento de los recursos naturales asociados a las actividades mineras y de aprovechamiento de recursos del subsuelo.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento y/o control a licencias y permisos mineros en la jurisdicción. 2. Apoyar, orientar y asesorar a las direcciones territoriales en la atención de denuncias relacionadas con la extracción y explotación de materiales mineros, conforme le asigne el jefe inmediato. 3. Gestionar los mecanismos para actualizar los sistemas de información y de gestión de calidad de la CAM en el componente de proyectos mineros. 4. Efectuar visitas con los correspondientes informes técnicos para la atención de diferentes solicitudes relacionadas con el seguimiento a proyectos mineros. 5. Presentar informes periódicos sobre la ejecución de funciones y resultados obtenidos. 6. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
- Realiza seguimiento y/o control a licencias y permisos mineros en la jurisdicción. - Apoya, orienta y asesora a las direcciones territoriales en la atención de denuncias relacionadas con la extracción y explotación de materiales mineros, conforme le asigne el jefe inmediato. - Gestiona los mecanismos para actualizar los sistemas de información y de gestión de calidad de la CAM en el componente de proyectos mineros. - Efectúa visitas y emite los correspondientes informes técnicos para la atención de diferentes solicitudes relacionadas con el seguimiento a proyectos mineros. - Presenta informes periódicos sobre la ejecución de funciones y resultados obtenidos. - Realiza la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política. - Normatividad ambiental. - Sistema de gestión de calidad. - Manual de contratación y supervisión. - Plan de gestión ambiental regional. - Plan de acción institucional. - Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes. - Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos. - Criterios e instrumentos para la evaluación y seguimiento de licencias ambientales y proyectos de minería.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Minas; Geología, ingeniería geológica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

2.2.3.5 Profesional Especializado Ordenamiento Territorial y Cambio Climático

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	14
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN

INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL– ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CAMBIO CLIMÁTICO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar los procesos de planificación para el ordenamiento territorial y asesorar al Sistema Nacional Ambiental (SINA) regional sobre la materia.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en los procesos de planificación y ordenamiento territorial ambiental. 2. Apoyar el proceso de planificación regional de los usos del suelo para mitigar o desactivar impactos ambientales negativos. 3. Promover en las instituciones y los entes territoriales la transferencia de tecnología apropiada para el desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables en la región. 4. Coordinar con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de la jurisdicción de la Corporación, los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta. 5. Asesorar y acompañar a los entes territoriales en el proceso de implementación de los Planes de Ordenamiento Territorial. 6. Adelantar los procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes de ordenamiento territorial. 7. Emitir los conceptos requeridos frente a las solicitudes de concertación de los aspectos exclusivamente ambientales en formulación, reformulación, revisión, ajustes y modificación de los POT, planes parciales y normas complementarias que se adelanten en los entes territoriales. 8. Participar y establecer criterios y metodologías para la planificación y manejo de áreas silvestres, ecosistemas naturales y ecosistemas estratégicos. 9. Asesorar a las entidades de su jurisdicción en la incorporación del componente

ambiental en los planes de desarrollo.

10. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado.
11. Coordinar la ejecución del Plan de Cambio Climático en el departamento y participar en los órganos de asesoría y coordinación definidos para su seguimiento y control.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- En los procesos de planificación y ordenamiento territorial ambiental que se realiza en la Corporación coordina con las diferentes dependencias de la entidad la emisión de conceptos técnicos.
- El proceso de planificación regional de los usos del suelo para mitigar o desactivar impactos ambientales negativos es apoyado, técnicamente de acuerdo al área de competencia.
- En las instituciones y los entes territoriales se promueve, la transferencia de tecnología apropiada para el desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables en la región.
- Los procesos de planificación y ordenamiento territorial son coordinados, con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de la jurisdicción de la Corporación, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta.
- Los entes territoriales están asesorados y acompañados, en el proceso de implementación de los Planes de Ordenamiento Territorial.
- Los procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes de ordenamiento territoriales realizan, acorde a las normas legales y lineamientos institucionales.
- Los conceptos requeridos frente a las solicitudes de concertación de los aspectos exclusivamente ambientales en formulación, reformulación, revisión, ajustes y modificación de los POT, planes parciales y normas complementarias que se adelanten en los entes territoriales se realizan, de acuerdo a las normas legales e institucionales.
- Los criterios y metodologías para la planificación y manejo de áreas silvestres, ecosistemas naturales y ecosistemas estratégicos se establecen, de acuerdo a las necesidades, las normas institucionales y legales.
- Las entidades establecidas dentro del área de jurisdicción son asesoradas, en la incorporación del componente ambiental en los planes de desarrollo.

- Realiza supervisión a los contratos y convenios que le son asignados. - Coordina la ejecución del Plan de Cambio Climático en el departamento y se participa en los órganos de asesoría y coordinación definidos para su seguimiento y control.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Leyes 99 de 1993; 9 de 1989; 388 de 1997; 507 de 1999; 810 de 2003; 902 de 2004. - Decretos Nacionales Reglamentarios; 879 de 1998; 2079 de 2003; 4002 de 2004;564 de 2006; 2181 de 2006. - Política Nacional Ambiental - Plan de Gestión Ambiental Regional - Plan de Acción Institucional - Planes de Ordenamiento Territorial.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Otras Ingenierías (Ingeniería Catastral y Geodesia), Economía, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

2.2.3.6 Profesional Especializado Cuencas Hidrográficas

RESOLUCION No. 184 DE 2021
(16 de febrero de 2021)

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, CAM"

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	14
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. AREA FUNCIONAL: GESTION AMBIENTAL
CUENCAS HIDROGRAFICAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos de planificación, ordenación y manejo integral de las cuencas hidrográficas del departamento del Huila, de conformidad con la Política Nacional y Regional Ambiental.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar labores de asesoría, asistencia técnica y capacitación en los procesos de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los Planes de Ordenamiento y Manejo de las Cuencas Hidrográficas del departamento, con el fin promover un manejo integral y sostenible de las cuencas.
2. Adelantar los trámites correspondientes a las etapas precontractual, contractual y post-contractual que sea necesario llevar a cabo, con el fin de realizar inversiones ambientales en las cuencas hidrográficas, con prioridad en las que abastecen acueductos.
3. Ejercer supervisión e interventoría a los programas y proyectos de inversión en manejo integral de cuencas hidrográficas, de conformidad con las delegaciones e instrucciones recibidas de su superior inmediato y establecidas por la Corporación, con el propósito de garantizar una adecuada ejecución de los mismos y una correcta y oportuna liquidación y pago de los convenios y contratos que se suscriban para el efecto.
4. Asesorar a la Subdirección de Gestión Ambiental en los asuntos de su competencia, con el fin de facilitar la coordinación de las inversiones que realice la CAM, en la perspectiva de mejorar la calidad del recurso hídrico a partir de un manejo integral de las cuencas hidrográficas.
5. Diseñar, construir, validar, implementar, evaluar, hacer seguimiento y reportar los indicadores de gestión relacionados con la ordenación de cuencas hidrográficas e

intervención en ellas, como parte de la evaluación de la gestión de la Corporación.

6. Realizar acciones de seguimiento, monitoreo, evaluación y reporte sobre los impactos ambientales de las inversiones y acciones efectuadas por la CAM, con el fin de asegurar una cumplida y estricta implementación de los indicadores mínimos de gestión.
7. Evaluar, proyectar, recomendar y desarrollar las acciones que deban adoptarse en los asuntos de su competencia, para el logro de los proyectos, acciones, objetivos y metas propuestas en el Plan de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Acción Institucional de la Corporación.
8. Elaborar estudios, evaluaciones y conceptos técnicos sobre temas relacionados con la planificación, ordenación y manejo integral de cuencas hidrográficas, de acuerdo con las políticas institucionales, con el fin de soportar las decisiones y actuaciones de la entidad como ejecutora de la Política Nacional Ambiental y como máxima autoridad ambiental regional.
9. Asesorar a los entes territoriales en la formulación e implementación de programas, planes y proyectos de manejo en cuencas hidrográficas, con el propósito de lograr una adecuada articulación de la gestión y eficiencia en la asignación de los recursos públicos.
10. Prestar asistencia técnica, asesoría y capacitación en materia de producción del material vegetal y de mantenimiento y administración de los viveros de la Corporación, de tal forma que se pueda producir material vegetal de óptima calidad y garantizar un adecuado mantenimiento y operación de los viveros corporativos.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Las labores de asesoría, asistencia técnica y capacitación en los procesos de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los Planes de Ordenamiento y Manejo de las Cuencas Hidrográficas del departamento se realizan, con el fin promover un manejo integral y sostenible de las cuencas.
- Los trámites correspondientes a las etapas precontractual, contractual y post-contractual se realizan, con el fin de realizar inversiones ambientales en las cuencas hidrográficas, con prioridad en las que abastecen acueductos.
- La supervisión e interventoría de los programas y proyectos de inversión en el manejo integral de cuencas hidrográficas se ejecuta, de conformidad con las delegaciones e instrucciones recibidas del jefe superior inmediato y que han sido establecidas por la Corporación, con el propósito de garantizar una adecuada ejecución y una correcta y oportuna liquidación y pago de los convenios y

contratos que se suscriban para el efecto.

- La Subdirección de Gestión Ambiental esta asesorada, en lo relacionado con inversión y cuencas hidrográficas, facilitando la coordinación de las inversiones que realice la CAM, para mejorar la calidad del recurso hídrico a partir de un manejo integral de las cuencas hidrográficas.
- Los indicadores de gestión relacionados con ordenación e intervención en cuencas hidrográficas, se construyen, diseñan, validan, y/o implementan, con base en las directrices que se impartan, de tal forma que sea posible evaluar la gestión de la Corporación.
- Realiza seguimiento, monitoreo, evaluación y reporte sobre los impactos ambientales de las inversiones y acciones efectuadas por la CAM.
- Las acciones que se adoptan, en materia de inversión y cuencas hidrográficas, son desarrolladas, evaluadas y proyectadas, para el logro de las acciones, los proyectos, objetivos y metas propuestas en el Plan de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Acción Institucional de la Corporación.
- Los estudios, evaluaciones y conceptos técnicos sobre temas relacionados con la planificación, ordenación y manejo integral de cuencas hidrográficas, presentados, están de acuerdo con las políticas institucionales, con el fin de soportar las decisiones y actuaciones de la entidad como ejecutora de la Política Nacional Ambiental y como máxima autoridad ambiental regional.
- Los entes territoriales están asesorados, en la formulación e implementación de programas, planes y proyectos de manejo en cuencas hidrográficas, con el propósito de lograr una adecuada articulación de la gestión y eficiencia en la asignación de los recursos públicos.
- La asistencia técnica, asesoría y capacitación en materia de producción del material vegetal y de mantenimiento y administración de los viveros de la Corporación se realiza, para producir material vegetal de óptima calidad, garantizando un adecuado mantenimiento y operación de los viveros corporativos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Formulación de Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas.
- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional
- Plan de Acción Institucional
- Planes de Ordenación Forestal
- Contratación Estatal

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Forestal y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

2.2.3.7 Profesional Especializado Áreas Protegidas y Ecosistemas Estratégicos

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	14
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: GESTION AMBIENTAL – AREAS PROTEGIDAS Y ECOSISTEMAS ESTRATÉGICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la planificación y gestión de áreas protegidas y ecosistemas estratégicos, así como los procesos y actividades de consolidación y administración del Sistema Regional de Áreas Protegidas (SIRAP) en el departamento del Huila, bajo un esquema articulador e integrador con los departamentos vecinos, de conformidad con la Política Nacional	

Ambiental y los planes institucionales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, que sean necesarios para avanzar hacia la consolidación del SIRAP.
2. Prestar asesoría, asistencia técnica y capacitación sobre actividades que promuevan la recuperación y manejo de la cobertura forestal de las áreas silvestres, con el propósito de generar procesos de preservación, conservación, recuperación y manejo sostenible de las mismas.
3. Prestar asesoría, asistencia técnica y capacitación sobre actividades inherentes a la planificación y gestión del SIRAP, con el fin de asegurar una adecuada administración y operación del mismo.
4. Coordinar la elaboración de estudios, investigaciones y evaluaciones sobre instrumentos económicos y financieros que puedan ser implementados para posibilitar un aprovechamiento sostenible de la biodiversidad y la conservación de la base natural de la región.
5. Orientar y planificar la identificación y consolidación de instrumentos que permitan la conservación de recursos naturales por parte de la sociedad civil y entidades públicas o privadas.
6. Promover la identificación y planificación en las entidades territoriales para la implementación de estrategias de administración de predios en zonas de importancia estratégica para la producción de recursos hídricos que abastecen acueductos y demás servicios ambientales.
7. Prestar asesoría, asistencia técnica y capacitación en los procesos de declaratoria de áreas protegidas bajo las categorías de conservación de los niveles local y regional, con el fin de garantizar una adecuada planificación y gestión de las mismas.
8. Adelantar los trámites correspondientes a las etapas precontractual, contractual y post-contractual que sea necesario llevar a cabo, con el fin de realizar inversiones ambientales en áreas del SIRAP y en ecosistemas estratégicos.
9. Ejercer supervisión e interventoría a los programas y proyectos de inversión en materia de áreas protegidas y ecosistemas estratégicos, de conformidad con las delegaciones e instrucciones recibidas de su superior inmediato y establecidas por la Corporación, con el propósito de garantizar una adecuada ejecución de los mismos y una correcta y oportuna liquidación y pago de los convenios y contratos

que se suscriban para el efecto.

10. Asesorar a la Subdirección de Gestión Ambiental en los asuntos de su competencia, con el fin de facilitar la coordinación de las inversiones que realice la CAM, en la perspectiva de garantizar una adecuada preservación, conservación, recuperación y manejo sostenible de la oferta natural del departamento.
11. Diseñar, construir, validar, implementar, evaluar, hacer seguimiento y reportar los indicadores de gestión que sean de su competencia de acuerdo con la naturaleza de su cargo, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, de tal forma que sea posible evaluar la gestión de la Corporación.
12. Realizar acciones de seguimiento, monitoreo, evaluación y reporte sobre los impactos ambientales de las inversiones y acciones efectuadas por la CAM, con el fin de asegurar una cumplida y estricta implementación de los indicadores mínimos de gestión.
13. Evaluar, proyectar, recomendar y desarrollar las acciones que deban adoptarse en los asuntos de su competencia, para el logro de los proyectos, acciones, objetivos y metas propuestas en el Plan de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Acción Institucional de la Corporación.
14. Elaborar estudios, evaluaciones y conceptos técnicos sobre temas relacionados con áreas protegidas y ecosistemas estratégicos, de acuerdo con las políticas institucionales, con el fin de soportar las decisiones y actuaciones de la entidad como ejecutora de la Política Nacional Ambiental y como máxima autoridad ambiental regional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Formula y evalúa los planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, necesarios para avanzar hacia la consolidación del SIRAP.
- Presta asesoría, asistencia técnica y capacitación sobre actividades que promuevan la recuperación y manejo de la cobertura forestal de las áreas silvestres, con el propósito de generar procesos de preservación, conservación, recuperación y manejo sostenible de las mismas.
- Presta asesoría, asistencia técnica y capacitación sobre actividades inherentes a la planificación y gestión del SIRAP, con el fin de asegurar una adecuada administración y operación del mismo.
- Coordina la elaboración de estudios, investigaciones y evaluaciones sobre instrumentos económicos y financieros que puedan ser implementados para

posibilitar un aprovechamiento sostenible de la biodiversidad y la conservación de la base natural de la región.

- Orienta y planifica la identificación y consolidación de instrumentos que permitan la conservación de recursos naturales por parte de la sociedad civil y entidades públicas o privadas.
- Promueve la identificación y planificación en las entidades territoriales para la implementación de estrategias de administración de predios en zonas de importancia estratégica para la producción de recursos hídricos que abastecen acueductos y demás servicios ambientales.
- Presta asesoría, asistencia técnica y capacitación en los procesos de declaratoria de áreas protegidas bajo las categorías de conservación de los niveles local y regional, con el fin de garantizar una adecuada planificación y gestión de las mismas.
- Adelanta los trámites correspondientes a las etapas precontractual, contractual y post-contractual que sea necesario llevar a cabo, con el fin de realizar inversiones ambientales en áreas del SIRAP y otros ecosistemas estratégicos.
- Ejerce supervisión e interventoría a los programas y proyectos de inversión en materia de áreas protegidas y ecosistemas estratégicos, de conformidad con las delegaciones e instrucciones recibidas de su superior inmediato y establecidas por la Corporación, con el propósito de garantizar una adecuada ejecución de los mismos y una correcta y oportuna liquidación y pago de los convenios y contratos que se suscriban para el efecto.
- Asesora a la Subdirección de Gestión Ambiental en los asuntos de su competencia, con el fin de facilitar la coordinación de las inversiones que realice la CAM, en la perspectiva de garantizar una adecuada preservación, conservación, recuperación y manejo sostenible de la oferta natural del departamento.
- Diseña, construye, valida, implementa, evalúa, hace seguimiento y reporta los indicadores de gestión que sean de su competencia de acuerdo con la naturaleza de su cargo, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, de tal forma que sea posible evaluar la gestión de la Corporación.
- Realiza acciones de seguimiento, monitoreo, evaluación y reporte sobre los impactos ambientales de las inversiones y acciones efectuadas por la CAM, con el fin de asegurar una cumplida y estricta implementación de los indicadores mínimos de gestión.
- Evalúa, proyecta, recomienda y desarrolla las acciones que deban adoptarse en los asuntos de su competencia, para el logro de los proyectos, acciones, objetivos

y metas propuestas en el Plan de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Acción Institucional de la Corporación. - Elabora estudios, evaluaciones y conceptos técnicos sobre temas relacionados con áreas protegidas y ecosistemas estratégicos, de acuerdo con las políticas institucionales, con el fin de soportar las decisiones y actuaciones de la entidad como ejecutora de la Política Nacional Ambiental y como máxima autoridad ambiental regional.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Política Nacional Ambiental - Plan de Gestión Ambiental Regional - Plan de Acción Institucional - Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas - Conocimiento en el desarrollo de acciones de planificación y gestión de áreas protegidas.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía, Otros programas de ciencias naturales (Ecología). Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

2.2.3.8 Profesional Especializado Producción Sostenible

I. IDENTIFICACION

RESOLUCION No. 184 DE 2021
(16 de febrero de 2021)

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, CAM"

NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	14
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. AREA FUNCIONAL: GESTION AMBIENTAL – PRODUCCION SOSTENIBLE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Corporación, las entidades territoriales y el sector productivo de la región en los procesos de planificación, firma, implementación y seguimiento de convenios de producción limpia, de conformidad con la Política Nacional Ambiental, el Plan de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Acción Institucional. Y, en general, apoyar a la Subdirección en la ejecución de la Política Nacional y Regional Ambiental, en los asuntos relacionados con producción limpia y producción sostenible.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer una estrategia regional para la implementación de procesos de agricultura ecológica y sistemas de producción sostenible, con el fin de promover una adecuada mitigación de los impactos generados por la actividad agropecuaria.
2. Gestionar la planificación, suscripción, implementación y seguimiento de convenios de producción más limpia en los sectores más contaminantes del departamento, con el propósito promover la adopción de tecnologías amigables con el ambiente, bajo un esquema de autogestión y autorregulación sectorial.
3. Prestar asesoría, asistencia técnica y capacitación a los sectores productivos vinculados a Convenios de Producción Limpia, con el fin de gestionar el posicionamiento de sus productos a través del Programa de Mercados Verdes de la Corporación.
4. Adelantar los trámites correspondientes a las etapas precontractual, contractual y postcontractual que sea necesario llevar a cabo, con el fin de realizar inversiones ambientales en materia de producción más limpia y producción sostenible.
5. Ejercer supervisión e interventoría a los programas y proyectos de inversión en producción más limpia y producción sostenible, de conformidad con las delegaciones e instrucciones recibidas de su superior inmediato y establecidas por la Corporación, con el propósito de garantizar una adecuada ejecución de los mismos y una correcta y oportuna liquidación y pago de los convenios y contratos

que se suscriban para el efecto.

6. Asesorar a la Subdirección de Gestión Ambiental en los asuntos de su competencia, con el fin de facilitar la coordinación de las inversiones que realice la CAM, en la perspectiva de lograr sostenibilidad ambiental en los diferentes procesos productivos del departamento.
7. Diseñar, construir, validar, implementar, evaluar, hacer seguimiento y reportar los indicadores mínimos de gestión que sean de su competencia de acuerdo con la naturaleza de su cargo, de conformidad con lo establecido por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Corporación, de tal forma que sea posible evaluar la gestión de la entidad.
8. Realizar acciones de seguimiento, monitoreo, evaluación y reporte sobre los impactos ambientales de las inversiones y acciones efectuadas por la CAM, con el fin de asegurar una cumplida y estricta implementación de los indicadores mínimos de gestión.
9. Evaluar, proyectar, recomendar y desarrollar las acciones que deban adoptarse en los asuntos de su competencia, para el logro de los proyectos, acciones, objetivos y metas propuestas en el Plan de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Acción Institucional de la Corporación.
10. Elaborar estudios, evaluaciones y conceptos técnicos sobre temas relacionados con producción más limpia y producción sostenible, de acuerdo con las políticas institucionales, con el fin de soportar las decisiones y actuaciones de la entidad como ejecutora de la Política Nacional Ambiental y como máxima autoridad ambiental regional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La estrategia regional para la implementación de procesos de agricultura ecológica y sistemas de producción sostenible presentada, permite promover una adecuada mitigación de los impactos generados por la actividad agropecuaria.
- La planificación, suscripción, implementación y seguimiento de convenios de producción más limpia en los sectores más contaminantes del departamento se realiza, con el propósito promover la adopción de tecnologías amigables con el ambiente, bajo un esquema de autogestión y autorregulación sectorial.
- La asesoría, asistencia técnica y capacitación a los sectores productivos vinculados a Convenios de Producción Limpia se realiza, con el fin de gestionar el posicionamiento de sus productos a través del Programa de Mercados Verdes de la Corporación.
- Los trámites correspondientes a las etapas precontractual, contractual y

postcontractual presentados se desarrollan, con el fin de realizar inversiones ambientales en materia de producción más limpia y producción sostenible.

- La supervisión e interventoría a los programas y proyectos de inversión en producción más limpia y producción sostenible se realiza, de conformidad con las delegaciones e instrucciones recibidas del jefe superior inmediato y establecidas por la Corporación, con el propósito de garantizar una adecuada ejecución de los mismos y una correcta y oportuna liquidación y pago de los convenios y contratos que se suscriban para el efecto.
- La Subdirección de Gestión Ambiental está asesorada, en lo relacionado con producción sostenible, con el fin de facilitar la coordinación de las inversiones que realice la CAM, para lograr sostenibilidad ambiental en los diferentes procesos productivos del departamento.
- Los indicadores mínimos de gestión relacionados con la producción sostenible, se construyen, diseñan, validan, implementan, y reportan, de conformidad con lo establecido por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Corporación, de tal forma que sea posible evaluar la gestión de la entidad.
- Las acciones de seguimiento, monitoreo, evaluación y reporte sobre los impactos ambientales de las inversiones y acciones efectuadas por la CAM se realizan, con el fin de asegurar una cumplida y estricta implementación de los indicadores mínimos de gestión.
- Las acciones que se adoptan, en materia de producción sostenible, son desarrolladas, evaluadas y proyectadas, para el logro de las acciones, los proyectos, objetivos y metas propuestas en el Plan de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Acción Institucional de la Corporación
- Los estudios, evaluaciones y conceptos técnicos sobre temas relacionados con producción más limpia y producción sostenible son elaborados, de acuerdo con las políticas institucionales, con el fin de soportar las decisiones y actuaciones de la entidad como ejecutora de la Política Nacional Ambiental y como máxima autoridad ambiental regional.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Procesos de planificación, suscripción, implementación y seguimiento de Convenios de Producción Limpia. - Política Nacional de Producción Más Limpia. - Agricultura ecológica y desarrollo sostenible - Sistemas de producción sostenible y agroforestería. - Cambio climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio – MDL- - Energías alternativas. - Política Nacional Ambiental - Plan de Gestión Ambiental Regional - Plan de Acción Institucional - Planes de Ordenamiento

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Agrícola y Afines, Agronomía, Ingeniería agronómica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

2.2.3.9 Profesional Especializado Negocios Verdes

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	14
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. AREA FUNCIONAL: GESTION AMBIENTAL – NEGOCIOS VERDES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Corporación, las entidades territoriales y el sector productivo de la región en la incorporación de productos y servicios a procesos de negocios verdes y biocomercio sostenible, de conformidad con la Política Nacional Ambiental, el Plan Nacional Estratégico de Negocios Verdes, el Plan de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Acción Institucional. Y, en general, apoyar a la Subdirección en la ejecución de la Política Nacional y Regional Ambiental, en los asuntos relacionados con negocios verdes y biocomercio sostenible.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer una estrategia regional de negocios verdes y biocomercio sostenible.
2. Elaborar e implementar planes, programas y proyectos, con miras a aumentar el número de proyectos de negocios verdes y biocomercio sostenible promovidos y el número de paquetes tecnológicos adoptados.
3. Prestar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las PYMES y organizaciones de base comunitaria en los procesos de formulación de sus proyectos y planes de negocios y de certificación ecológica de sus productos.
4. Prestar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las PYMES y organizaciones de base comunitaria vinculadas al Programa de Negocios Verdes y Biocomercio Sostenible en actividades de promoción, comercialización y mercadeo de sus productos y servicios.
5. Adelantar los trámites correspondientes a las etapas precontractual, contractual y postcontractual que sea necesario llevar a cabo, con el fin de realizar inversiones ambientales en negocios verdes y biocomercio sostenible.
6. Ejercer supervisión e interventoría a los programas y proyectos de inversión en negocios verdes y biocomercio sostenible, de conformidad con las delegaciones e instrucciones recibidas de su superior inmediato y establecidas por la Corporación.
7. Asesorar a la Subdirección de Gestión Ambiental en los asuntos de su competencia, con el fin de facilitar la coordinación de las inversiones que realice la CAM, y mejorar la sostenibilidad ambiental de los procesos productivos en la región.
8. Diseñar, construir, validar, implementar, evaluar, hacer seguimiento y reportar los

indicadores de gestión en materia de negocios verdes y biocomercio sostenible, conforme a la normatividad vigente, para evaluar la gestión de la Corporación.

9. Realizar acciones de seguimiento, monitoreo, evaluación y reporte sobre los impactos ambientales de las inversiones y acciones efectuadas por la CAM.

10. Evaluar, proyectar, recomendar y desarrollar las acciones que deban adoptarse en los asuntos de su competencia, para el logro de los proyectos, acciones, objetivos y metas propuestas en el Plan de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Acción Institucional de la Corporación.

11. Elaborar estudios, evaluaciones y conceptos técnicos sobre temas relacionados con negocios verdes y biocomercio sostenible, de acuerdo con las políticas institucionales, con el fin de soportar las decisiones y actuaciones de la entidad como ejecutora de la Política Nacional Ambiental y como máxima autoridad ambiental regional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La estrategia regional de negocios verdes y biocomercio sostenible se realiza, con el fin de optimizar el aprovechamiento de bienes y servicios ambientales y reducir el impacto ambiental de las actividades productivas.

- Los planes, programas y proyectos se elaboran e implementan, con miras a aumentar el número de proyectos de negocios verdes y biocomercio sostenible promovidos y el número de paquetes tecnológicos adoptados.

- La asesoría, asistencia técnica y capacitación a las PYMES y organizaciones de base comunitaria en los procesos de formulación de sus proyectos y planes de negocios y de certificación ecológica de sus productos se realiza, de acuerdo a las necesidades y teniendo en cuenta las normas institucionales.

- La asesoría, asistencia técnica y capacitación a las PYMES y organizaciones de base comunitaria vinculadas al Programa de Negocios Verdes y Biocomercio Sostenible en actividades de promoción, comercialización y mercadeo de sus productos y servicios, se desarrolla, de acuerdo a las necesidades y teniendo en cuenta las normas institucionales.

- Los trámites correspondientes a las etapas precontractual, contractual y postcontractual se ejecutan, con el fin de realizar inversiones ambientales en negocios verdes y biocomercio sostenible.

- La supervisión e interventoría a los programas y proyectos de inversión en negocios verdes y biocomercio sostenible se realiza, de conformidad con las delegaciones e instrucciones recibidas del jefe superior inmediato y establecidas

por la Corporación, con el propósito de garantizar una adecuada ejecución de los mismos y una correcta y oportuna liquidación y pago de los convenios y contratos que se suscriban para el efecto.

- La Subdirección de Gestión Ambiental esta asesorada, en lo que respecta a negocios verdes, facilitándose la coordinación de las inversiones que realiza la CAM, para mejorar la sostenibilidad ambiental de los procesos productivos en la región.
- Diseña, construye, valida, implementa, evalúa, hace seguimiento y reporta los indicadores de gestión en materia de negocios verdes y biocomercio sostenible, conforme a la normatividad vigente, para evaluar la gestión de la Corporación.
- Las acciones de seguimiento, monitoreo, evaluación y reporte sobre los impactos ambientales de las inversiones y acciones efectuadas por la CAM se realizan, con el fin de asegurar una cumplida y estricta implementación de los indicadores mínimos de gestión.
- Las acciones que se adoptan, en materia de negocios verdes son desarrolladas, evaluadas y proyectadas, para el logro de las acciones, los proyectos, objetivos y metas propuestas en el Plan de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Acción Institucional de la Corporación
- Los estudios, evaluaciones y conceptos técnicos sobre temas relacionados con negocios verdes y biocomercio sostenible presentados, están de acuerdo con las políticas institucionales, con el fin de soportar las decisiones y actuaciones de la entidad como ejecutora de la Política Nacional Ambiental y como máxima autoridad ambiental regional.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional
- Plan de Acción.
- Coordinación de proyectos o actividades relacionadas con negocios verdes y/o biocomercio sostenible.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Publicidad y afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines;	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agroindustrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

2.2.3.10 Profesional Especializado Educación Ambiental, Participación y Comunidades Étnicas

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	14
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. AREA FUNCIONAL: GESTION AMBIENTAL – EDUCACIÓN AMBIENTAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNIDADES ÉTNICAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar los planes programas, proyectos y actividades orientadas a crear conciencia y comprensión de los problemas que afectan al medio ambiente y fomentar en las comunidades del Huila comportamientos positivos y de equilibrio con la naturaleza.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar acciones inter e intra institucionales de educación ambiental.

2. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de Planes de Educación Ambiental.
3. Proponer y ejecutar programas de Educación y Participación Ambiental para responder a las dinámicas regionales que en materia de uso de los recursos naturales se presenten en la jurisdicción.
4. Generar propuestas metodológicas e instrumentales para el seguimiento y evaluación de programas y proyectos de educación y participación ambiental corporativos.
5. Apoyar y coordinar con la comunidad, ONG´S, comunidades étnicas y entidades involucradas en la gestión ambiental, la ejecución de los planes, programas y proyectos de Educación Ambiental No Formal dentro de la jurisdicción de la Corporación.
6. Promover la participación ciudadana y comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Asesorar y acompañar la identificación, diseño, elaboración e implementación de Proyectos Ambientales Escolares -PRAE en el departamento del Huila, con la incorporación de la dimensión ambiental en los procesos educativos a nivel formal.
8. Asesorar y acompañar la identificación, diseño, elaboración e implementación de Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental PROCEDA en el departamento del Huila.
9. Capacitar y formar con el apoyo de los profesionales de la Corporación a entes interesados y/o involucrados en temáticas ambientales, en los procesos de planificación participativa, concertación y fortalecimiento del Sistema Nacional Ambiental -SINA regional entre otros aspectos.
10. Apoyar el fortalecimiento para la operatividad del Comité Interinstitucional de Educación Ambiental -CIDEA del Huila y los Comités Locales de Educación Ambiental.
11. Apoyar procesos de etno-educación con comunidades indígenas en el área de jurisdicción; así como lo atinente a las consultas previas.
12. Apoyar la evaluación del componente educativo incorporado en los estudios para la autorización de planes, programas, proyectos, obras o actividades; conforme a la competencia misional.
13. Apoyar procesos de fortalecimiento organizacional, capacitación e

implementación de Planes, Programas y Proyectos de ONG ambientales, grupos o asociaciones.

14. Participar y asesorar en la identificación, diseño y elaboración de material didáctico de apoyo a los planes, programas y proyectos corporativos.

15. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a los contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto de la Corporación.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Las acciones de educación ambiental, se ejecutan en coordinación con otras entidades.
- Asesora a las entidades territoriales en la formulación de Planes de Educación Ambiental.
- Propone y ejecuta programas de Educación y Participación Ambiental para responder a las dinámicas regionales que en materia de uso de los recursos naturales se presenten en la jurisdicción.
- Genera propuestas metodológicas e instrumentales para el seguimiento y evaluación de programas y proyectos de educación y participación ambiental corporativos.
- Apoya y coordina con la comunidad, ONG ambientales, comunidades étnicas y entidades involucradas en la gestión ambiental, la ejecución de los planes, programas y proyectos de Educación Ambiental No Formal dentro de la jurisdicción de la Corporación.
- Promueve la participación ciudadana y comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Asesora y acompaña la identificación, diseño, elaboración e implementación de Proyectos Ambientales Escolares -PRAE en el departamento del Huila, con la incorporación de la dimensión ambiental en los procesos educativos a nivel formal.
- Asesora y acompaña la identificación, diseño, elaboración e implementación de Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental PROCEDA en el departamento del Huila.
- Capacita y forma con el apoyo de los profesionales de la Corporación a entes interesados y/o involucrados en temáticas ambientales, en los procesos de

planificación participativa, concertación y fortalecimiento del Sistema Nacional Ambiental -SINA regional entre otros aspectos.

- Apoya el fortalecimiento para la operatividad del Comité Interinstitucional de Educación Ambiental -CIDEA del Huila y los Comités Locales de Educación Ambiental.
- Apoya procesos de etno-educación con comunidades indígenas en el área de jurisdicción; así como lo atinente a las consultas previas.
- Apoya la evaluación del componente educativo incorporado en los estudios para la autorización de planes, programas, proyectos, obras o actividades; conforme a la competencia misional.
- Apoya procesos de fortalecimiento organizacional, capacitación e implementación de Planes, Programas y Proyectos de ONG ambientales, grupos o asociaciones.
- Participa y asesora en la identificación, diseño y elaboración de material didáctico de apoyo a los planes, programas y proyectos corporativos.
- Ejerce la supervisión, el control y seguimiento a los contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto de la Corporación.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Marco General de Funcionamiento del Estado.
- Políticas Ambientales de Educación y Participación Ambiental del Gobierno Nacional.
- Metodologías para el aprendizaje.
- Gestión de Recursos Naturales.
- Contratación Estatal.
- Plan de Acción Corporativo.
- Plan de Gestión Ambiental Regional.
- Código Único Disciplinario.
- Herramientas Ofimáticas.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional es disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Psicología; Sociología, Trabajo social; Comunicación Social y Periodismo; Ciencias de la Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

2.2.3.11 Profesional Especializado Planificación Estratégica

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	14
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL– PLANIFICACION ESTRATEGICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la planificación estratégica, con la responsabilidad de coordinar la elaboración de planes y programas de corto, mediano y largo plazo en la entidad, incluido su seguimiento y control; formular programas y proyectos de cooperación y asesorar a los entes territoriales en la formulación de programas y proyectos ambientales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por la elaboración, integración y ejecución del Plan de Acción	

Corporativo y Planes Operativos.

2. Coordinar el desarrollo y aplicación del Plan Estratégico de la Corporación.
3. Coordinar con todas las dependencias de la Corporación, la elaboración del Plan de Gestión Ambiental Regional y sus modificaciones.
4. Consolidar y hacer seguimiento a los planes operativos de la Corporación.
5. Canalizar la información relacionada con los programas y proyectos que se adelanten con recursos de crédito externo o cooperación internacional.
6. Participar en la elaboración y gestión del presupuesto de la Corporación, en coordinación directa con la Subdirección Administrativa y Financiera, las demás Subdirecciones y las Direcciones Territoriales.
7. Hacer seguimiento al logro de las metas establecidas en el Plan de Gestión Ambiental Regional.
8. Formular programas y proyectos para ser presentados ante otras entidades regionales, nacionales o internacionales.
9. 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.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Responde por la elaboración, integración y ejecución del Plan de Acción Corporativo y Planes Operativos.
- Coordina el desarrollo y aplicación del Plan Estratégico de la Corporación.
- Coordina con todas las dependencias de la Corporación, la elaboración del Plan de Gestión Ambiental Regional y sus modificaciones.
- Consolida y hace seguimiento a los planes operativos de la Corporación.
- Canaliza la información relacionada con los programas y proyectos que se adelanten con recursos de crédito externo o cooperación internacional.
- Participa en la elaboración y gestión del presupuesto de la Corporación, en coordinación directa con la Subdirección Administrativa y Financiera, las demás Subdirecciones y las Direcciones Territoriales.
- Hace seguimiento al logro de las metas establecidas en el Plan de Gestión Ambiental Regional.

- Formula programas y proyectos para ser presentados ante otras entidades regionales, nacionales o internacionales. - Asesora 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.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Política Nacional Ambiental - Plan de Gestión Ambiental Regional - Plan de Acción Institucional - Normatividad sobre presupuesto - Normatividad ambiental - Planeación Ambiental - Formulación de proyectos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

2.2.3.12 Profesional Especializado Sistema Integrado de Gestión

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

RESOLUCION No. 184 DE 2021
(16 de febrero de 2021)

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, CAM"

CODIGO:	2028
GRADO:	14
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. AREA FUNCIONAL: PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar la implementación, seguimiento y ajuste de las actividades para el fortalecimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado, con el fin de alcanzar los objetivos de gestión y asegurar que los servicios que presta la Corporación sean conformes con los requisitos del cliente (usuarios, y partes interesadas).

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y asistir al Subdirector de Planeación y Ordenamiento Territorial, en las actividades de fortalecimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado de la Corporación.
2. Apoyar al Representante de la Dirección, en la consolidación de información y preparación de informes, relacionados con el proceso de implementación, desarrollo, mantenimiento y desempeño del Sistema de Gestión Integrado.
3. Proponer acciones preventivas o correctivas a la alta dirección, ante la aparición de problemas potenciales o reales en la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integrado, de acuerdo con lo establecido en los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
4. Coordinar y apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, incluida la documentación de los procesos.
5. Elaborar los planes y programas relacionados con el ejercicio de la función pública como el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y los demás que conforme a la normatividad vigente debe formular la autoridad ambiental regional; en coordinación con las demás dependencias.
6. Programar, coordinar e informar el desarrollo de auditorías internas, de acuerdo con el Modelo de Operación por Procesos definido en la Corporación y lo establecido en las normas técnicas vigentes.
7. Programar, coordinar y liderar las acciones para el desarrollo de las auditorías

externas del ente certificador y mantener informado a todo el personal sobre su realización, de manera veraz y oportuna.

8. Realizar permanente evaluación y seguimiento a la aplicación de los sistemas de gestión, implementados y certificados en la Corporación, en cumplimiento de los parámetros de eficacia, eficiencia y efectividad.
9. Administrar y analizar los indicadores, determinando oportunidades de mejora para el fortalecimiento del Modelo de Operación por Procesos, implementado en la Corporación.
10. Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el fortalecimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado de la Corporación, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Apoyar la elaboración del diagnóstico misional de la Entidad, en el marco de las políticas del Sistema Nacional Ambiental y demás normatividad vigente.
12. Evaluar periódicamente lo procedimientos definidos para el logro de los objetivos, determinando la efectividad de los controles incorporados en éstos y los niveles de eficiencia que se logran en las operaciones.
13. Brindar asesoría y asistencia técnica a las demás dependencias y direcciones territoriales que componen la Corporación, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados a lograr una gestión pública eficiente.
14. Realizar seguimiento a los contratos y convenios, donde haya sido delegado como supervisor, velando por su correcta ejecución.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El Subdirector de Planeación y Ordenamiento Territorial, cuenta con el apoyo en el desarrollo de las actividades de fortalecimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado de la Corporación.
- El Representante de la Dirección, es apoyado en la consolidación de información y preparación de informes, relacionados con el proceso de implementación, desarrollo, mantenimiento y desempeño del Sistema de Gestión Integrado.
- Se proponen acciones preventivas o correctivas a la alta dirección, ante la aparición de problemas potenciales o reales en la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integrado, de acuerdo con lo establecido en los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.

- Coordina y apoya la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, incluida la documentación de los procesos. - Elabora los planes y programas relacionados con el ejercicio de la función pública como el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y los demás que conforme a la normatividad vigente debe formular la autoridad ambiental regional; en coordinación con las demás dependencias. - Se programa, coordina e informa el desarrollo de auditorías internas, de acuerdo con el Modelo de Operación por Procesos definido en la Corporación y lo establecido en las normas técnicas vigentes. - Se programan, coordinan y lideran las acciones para el desarrollo de las auditorías externas del ente certificador y mantener informado a todo el personal sobre su realización, de manera veraz y oportuna. - Se realiza permanente evaluación y seguimiento a la aplicación de los sistemas de gestión, implementados y certificados en la Corporación, en cumplimiento de los parámetros de eficacia, eficiencia y efectividad. - Se administran y analizan los indicadores, determinando oportunidades de mejora para el fortalecimiento del Modelo de Operación por Procesos, implementado en la Corporación - Se elaboran y presentan con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el fortalecimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado de la Corporación, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. - Se apoya la elaboración del diagnóstico misional de la Entidad, en el marco de las políticas del Sistema Nacional Ambiental y demás normatividad vigente. - Evalúa periódicamente lo procedimientos definidos para el logro de los objetivos, determinando la efectividad de los controles incorporados en éstos y los niveles de eficiencia que se logran en las operaciones. - Se brinda asesoría y asistencia técnica a las demás dependencias y direcciones territoriales que componen la Corporación, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados a lograr una gestión pública eficiente. - Realiza seguimiento a los contratos y convenios, en donde haya sido delegado como supervisor, velando por su correcta ejecución.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Constitución Política

- Plan Nacional de Desarrollo - Política Nacional Ambiental - Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR) - Normativa Ambiental - Normativa Gestión Pública - Sistemas de Gestión Integrados (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001), - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet) - Auditoría

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

2.2.3.13 Profesional Especializado Sistemas de Información Geográfica

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	14
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL– SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conceptuar, consolidar y operar el sistema de información geográfica, como herramienta que sustente la toma de decisiones de la Corporación, en el ejercicio de la autoridad ambiental y como ejecutora de la Política Nacional Ambiental.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los procesos de planificación y manejo del sistema de información geográfica de la Corporación con el fin de brindar información georeferenciada. 2. Programar, estructurar y actualizar el Sistema de Información Geográfica de la Corporación en concordancia con los lineamientos que trace el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para la consolidación del Sistema de Información Ambiental a nivel Nacional. 3. Recolectar, almacenar, validar, actualizar, manipular, integrar, analizar, extraer y desplegar información tanto gráfica como descriptiva de los elementos considerados, con el fin de consolidar el Sistema de Información Geográfico en la Corporación para la toma de decisiones. 4. Adelantar procesos de sistematización de la información cartográfica para la consolidación y actualización del Sistema de Información Geográfica de la Corporación 5. Manejar y administrar la cartografía y aerofotografías que le sean confiadas para el desarrollo de su trabajo. 6. Plotear y editar productos cartográficos que sean requeridos por los funcionarios de la Corporación como insumo para la ejecución de los programas y proyectos de la entidad. 7. Dar lineamientos para la actualización de las bases de datos, con el fin de contar con un sistema homogéneo y bien alimentado. 8. Digitalizar, homologar y/o transformar datos existentes en cartografía base, preparar proyectos de tal manera que se suministren mapas base al instante siguiendo la nomenclatura IGAC con su respectivo Template. 9. Asesorar y apoyar los procesos de concertación de planes de ordenamiento territorial de los entes territoriales con el fin de que la Corporación conceptúe sobre	

los mismos contando con la visión especializada e interdisciplinaria que se requiere.

10. Apoyar el desarrollo de estudios de ordenación y manejo de recursos naturales renovables, con el fin de construir línea base en materia ambiental en el departamento del Huila.
11. Georreferenciar, geoprocesar y geocodificar las imágenes de satélite existentes, preparando productos digitales, producción de espaciomapas y diagramación de mapas e imágenes según nomenclatura IGAC como insumo para la consolidación del sistema de información geográfico.
12. Realizar diseño lógico, diseño de datos, modelo de directorios, llenado de datos, preparación de tablas, actualización de datos, diagramación de layouts, impresiones para los proyectos que adelanta la Corporación.
13. Elaborar un programa de asistencia a las dependencias para el correcto uso y manejo del Sistema de Información Geográfico de la Corporación.
14. Apoyar el montaje y mantenimiento del Sistema de Información Ambiental de la Institución.
15. Supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar y consolidar el Sistema de Información Geográfico.
16. Generar indicadores ambientales con base en la información suministrada por todas las dependencias de la Corporación para determinar el impacto generado por las inversiones ambientales efectuadas.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los procesos de planificación y manejo del sistema de información geográfica de la Corporación se realizan, con el fin de brindar información georeferenciada.
- La Programación, estructura y actualización del Sistema de Información Geográfica de la Corporación realizado, está en concordancia con los lineamientos que traza el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para la consolidación del Sistema de Información Ambiental a nivel Nacional.
- La información tanto gráfica como descriptiva necesaria para el sistema de información geográfica es recolectada, almacenada, validada, actualizada, manipulada, integrada, analizada extraída y desplegada, con el fin de consolidar el Sistema de Información Geográfico en la Corporación necesario para la toma de decisiones.
- Los procesos de sistematización de la información cartográfica se realizan, para la

consolidación y actualización del Sistema de Información Geográfica de la Corporación.

- Los elementos de trabajo como la cartografía y aerofotografías se manejan y administran, de forma eficiente y con responsabilidad, para el buen desarrollo del trabajo asignado.
- Los productos cartográficos que son requeridos por los funcionarios de la Corporación como insumo para la ejecución de los programas y proyectos de la entidad se Plotean y editan, de acuerdo a las solicitudes presentadas.
- Los lineamientos para la actualización de las bases de datos se realizan, con el fin de contar con un sistema homogéneo y bien alimentado que ayude en la toma de decisiones en las diferentes dependencias de la corporación.
- La digitalización, homologación y/o transformación datos existentes en cartografía base y la preparación de proyectos se realiza, de tal manera que se suministran mapas base al instante siguiendo la nomenclatura IGAC con su respectivo Template, lo cual posibilita los requerimientos inmediatos realizados.
- Los procesos de concertación de planes de ordenamiento territorial de los entes territoriales son asesorados y apoyados, de acuerdo a las competencias del cargo, ofreciendo una visión especializada e interdisciplinaria para su formulación.
- Los estudios de ordenación y manejo de recursos naturales renovables son apoyados para su desarrollo, con el fin de construir línea base en materia ambiental en el departamento del Huila.
- La Georreferenciación, el geoprocesamiento y la geocodificación de las imágenes de satélite existentes se realizan, preparando productos digitales, producción de espaciomapas y diagramación de mapas e imágenes según nomenclatura IGAC como insumo para la consolidación del sistema de información geográfico.
- El diseño lógico, diseño de datos, modelo de directorios, llenado de datos, preparación de tablas, actualización de datos, diagramación de layouts, impresiones se realizan, de acuerdo a los requerimientos que se presentan, a fin de apoyar los proyectos que adelanta la Corporación.
- Las dependencias de la corporación cuentan, con un programa de asistencia para el correcto uso y manejo del Sistema de Información Geográfico de la Corporación.
- El Sistema de Información Ambiental de la Institución instalado se mantiene actualizado, y de acuerdo a las requerimientos y necesidades Institucionales
- La supervisión, la promoción y participación en los estudios e investigaciones se realiza, a fin de mejorar y consolidar el Sistema de Información Geográfico de la

Corporación.

- Los indicadores ambientales se realizan, con base en la información suministrada por todas las dependencias de la Corporación para determinar el impacto generado por las inversiones ambientales efectuadas.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Metodologías para la elaboración de cartografía y diseño e implementación de Sistemas de Información Geográfica.
- Manejo de paquetes cartográficos y SIG (Arc Info, Arc View, Arc GIS, Arc IMS, Map Info, Ilwis, 3D Analyst, Network, Spatial Analyst, Erdas, Autocad).
- Manejo de sistemas manejadores de bases de datos (ORACLE, ACCESS).
- Sensores Remotos y teledetección.
- Normas sobre planificación y ordenamiento ambiental y territorial.
- Conceptos sobre formulación y evaluación de proyectos.
- Construcción de indicadores ambientales.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Otras Ingenierías (Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Topográfica); Geografía, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Biología y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

2.2.3.14 Profesional Especializado Contratación

RESOLUCION No. 184 DE 2021
(16 de febrero de 2021)

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, CAM"

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	14
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTRATACION

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar y ejecutar políticas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Corporación, dentro de los parámetros legales establecidos, velando porque se cumplan de manera estricta los principios de la contratación pública en cada una de sus etapas.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y asistir al jefe de la oficina en las actividades de planeación, coordinación y control del proceso legal y jurídico de la contratación administrativa de la Corporación, encaminadas a la revisión y generación de conceptos sobre la legalidad de los documentos y requisitos previos y posteriores a los contratos y convenios que suscriba la Corporación, de acuerdo con lo definido en el Sistema de Gestión Integrado y demás normatividad vigente.
2. Revisar y refrendar jurídicamente los estudios previos que remitan las dependencias solicitantes, y proyectar los proyectos de pliego, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, adendas, actos administrativos y en general todos los documentos precontractuales.
3. Proyectar los conceptos jurídicos que, en materia contractual, formulen las dependencias de la Corporación, de manera coherente con la normativa vigente aplicable.
4. Realizar la evaluación y verificación de los documentos soportes, necesarios para la elaboración de los contratos, de manera que concuerde plenamente con los requisitos establecidos por la ley.
5. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación y/o actuaciones jurídicas relacionadas con procesos de contratación, intra e inter institucionales para los que sea delegado por su superior inmediato, de acuerdo

con sus instrucciones.

6. Participar en los comités de evaluación de propuestas
7. Elaborar las minutas de contratos y convenios que celebre la Corporación.
8. Revisar la legalización de los contratos y convenios que suscriba la Corporación y verificar el lleno de los requisitos legales, con el fin de que cumplan con lo establecido en la ley.
9. Elaborar prórrogas, adiciones y en general otrosí a contratos y convenios.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Apoya y asiste al jefe de la oficina en las actividades de planeación, coordinación y control del proceso legal y jurídico de la contratación administrativa de la Corporación, encaminadas a la revisión y generación de conceptos sobre la legalidad de los documentos y requisitos previos y posteriores a los contratos y convenios que suscriba la Corporación, de acuerdo con lo definido en el Sistema de Gestión Integrado y demás normatividad vigente.
- Revisa jurídicamente los estudios previos que remitan las dependencias solicitantes, y proyecta los proyectos de pliego, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, adendas, actos administrativos y en general todos los documentos precontractuales.
- Proyecta los conceptos jurídicos que, en materia contractual, soliciten las dependencias de la Corporación, de manera coherente con la normativa vigente aplicable.
- Realiza la evaluación y verificación de los documentos soportes, necesarios para la elaboración de los contratos, de manera que concuerde plenamente con los requisitos establecidos por la ley.
- Participa en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación, intra e inter institucionales para los que sea delegado por su superior inmediato, de acuerdo con sus instrucciones.
- Participa en los comités de evaluación de propuestas.
- Elabora las minutas de contratos y convenios que celebre la Corporación.
- Revisa la legalización de los contratos y convenios que suscriba la Corporación y verifica el lleno de los requisitos legales, con el fin de que cumplan con lo establecido en la ley.
- Elabora prórrogas, adiciones y en general otrosí a contratos y convenios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- - Constitución Política de Colombia. - Ley de Contratación Estatal y demás normas y decretos reglamentarios. - Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades en materia de Contratación Estatal. - Código Disciplinario Único. - Ley 617 de 2000. - Sistema de Información para la Contratación Estatal. - Plan de Acción Institucional

VII. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho. Título de formación avanzada o de postgrado en derecho administrativo, derecho público o contratación estatal. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

2.2.3.15 Profesional Especializado Cobro Coactivo

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	14
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL COBRO COACTIVO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar e interpretar la legislación en materia ambiental en lo referente a recaudar conforme a la ley, las contribuciones, tasas, tarifas y multas que, por concepto de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, se dejen de percibir y deban ejecutarse por medio de la jurisdicción coactiva.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir de la subdirección administrativa y financiera los expedientes debidamente conformados que contienen los títulos que prestan mérito ejecutivo con sus respectivos soportes de exigibilidad.
2. Revisar previamente el cumplimiento de las condiciones exigidas para los actos administrativos y/o facturas, a efectos de verificar que el título contenga una obligación clara, expresa y exigible.
3. Proyectar y/o revisar los correspondientes autos por medio de los cuales se libra mandamiento de pago por vía de la jurisdicción administrativa coactiva, con el objeto de iniciar el procedimiento enunciado de conformidad con las normas vigentes.
4. Notificar el auto de mandamiento de pago y de los diferentes actos proferidos en el curso del mismo, con miras a garantizar la no prescripción de las obligaciones a favor de la corporación.
5. Impulsar los procesos de cobro por jurisdicción administrativa coactiva, con el objeto de hacer efectivos los créditos a favor, para lo cual debe proyectar y/o revisar todas aquellas actuaciones que impulsen el curso normal del proceso hasta su culminación, como lo son entre otros la resolución de excepciones, nulidades, embargos, levantamientos de embargos, secuestros, avalúo de bienes, remate de bienes, liquidación de bienes y costas; y todas las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico.
6. Proyectar y/o revisar los oficios mediante los cuales se materialicen las medidas cautelares pertinentes a garantizar el pago de la obligación.
7. Estudiar la viabilidad de otorgamiento de acuerdos de pago solicitados en la etapa coactiva, y coordinar la aprobación de los mismos cuando haya lugar a estos.

8. Proyectar y/o revisar dentro del término correspondiente los actos administrativos tendientes a dar respuesta a los recursos y escritos presentados a las providencias que se profieran con ocasión al desarrollo propio de los procesos de cobro coactivo.
9. Elaborar y presentar dentro del plazo otorgado los diferentes informes solicitados, referente a los diferentes procesos de cobro administrativo por jurisdicción coactiva.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Recibe de la subdirección administrativa y financiera los expedientes debidamente conformados que contienen los títulos que prestan mérito ejecutivo con sus respectivos soportes que acrediten la culminación de la etapa de cobro persuasivo.
- Proyecta y revisa resoluciones en las cuales se declara deudor moroso de la Corporación cuando haya lugar, a las diferentes personas naturales o jurídicas ya sean de carácter público o privado.
- Proyecta y revisa los correspondientes Autos por medio de los cuales se libra mandamiento pago por vía de la jurisdicción administrativa coactiva, con el objeto de iniciar el procedimiento enunciado de conformidad con las normas vigentes.
- Notifica el auto de mandamiento de pago y los diferentes actos proferidos en el curso del mismo, con miras a garantizar la no prescripción de las obligaciones a favor de la corporación.
- Impulsa los procesos de cobro por jurisdicción administrativa coactiva, con el objeto de hacer efectivos los créditos a favor, para lo cual debe proyectar y revisar los correspondientes autos y resoluciones.
- Proyecta y revisa los oficios mediante los cuales se materialicen las medidas cautelares pertinentes a garantizar el pago de la obligación, a través de embargos de bienes muebles e inmuebles de propiedad del deudor.
- Estudia la viabilidad de otorgamiento de acuerdos de pago solicitados en la etapa coactiva, y coordinar la aprobación de los mismos cuando haya lugar a estos.
- Proyecta y revisa dentro del término correspondiente los actos administrativos tendientes a dar respuesta a los recursos y escritos presentados a las providencias que se profieran con ocasión al desarrollo propio de los procesos de cobro coactivo.

- Elabora y presenta dentro del plazo otorgado los diferentes informes solicitados, referente a los diferentes procesos de cobro administrativo por jurisdicción coactiva.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Constitución Política de Colombia - Jurisdicción coactiva - Código de Procedimiento administrativo y/o estatuto tributario - Normas sobre derecho procesal - Trámites y procedimientos legales ambientales
VII. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

2.2.4 Profesional Especializado Grado 13 Tesorería

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	13
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATVIA Y FINANCIERA – TESORERIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Programar, ejecutar y controlar las operaciones de recaudo, manejo de los fondos y demás ingresos de la Corporación, así como de los pagos y giros en virtud de los compromisos adquiridos legalmente por la Corporación, de conformidad con lo establecido en el presupuesto y en cumplimiento de las normas legales y vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos. 2. Concertar la administración, conservación e incremento del patrimonio corporativo. 3. Formular y desarrollar el anteproyecto del Plan Mensualizado de Caja, consolidando la información financiera para cada uno de los objetos del gasto, en coordinación con la Subdirección de Planeación y áreas de Talento Humano y Servicios Físicos. 4. Elaborar el PAC definitivo, llevando el control en sus modificaciones para cada uno de los conceptos de gasto, tanto para los recursos propios como para los recursos dirigidos por la Dirección del Tesoro Nacional. 5. Presentar propuestas de Convenios de prestación de servicios bancarios con el fin de fortalecer la gestión financiera de la Corporación, donde la relación costo/beneficio de los servicios bancarios sean óptimos para la Corporación. 6. Organizar y efectuar el giro de los compromisos adquiridos legalmente por la Corporación, dentro de los plazos establecidos y conforme a los procedimientos adoptados. 7. Efectuar el pago de las transferencias de ley y hacer efectivos las participaciones y aportes de otras entidades públicas y privadas a favor de la Corporación. 8. Efectuar las retenciones sobre salarios, prestaciones, contratos y similares, ordenadas por la ley o por las autoridades a favor de la Corporación o de terceros. 9. Promover y participar con la Dirección General y/o la Subdirección Administrativa y Financiera los documentos a pagar, teniendo presente el PAC. 10. Realizar los pagos y traslados de fondos, a través de los canales electrónicos, guardando con sigilo las normas de seguridad establecidos por la	

Superintendencia Financiera para esta clase de transacciones financieras

11. Efectuar el pago virtual de las contribuciones y parafiscales a través del aplicativo virtual, cumpliendo con las fechas indicadas de manera mensual.
12. Avalar los cheques con su firma, según lo establecido en el contrato de cuenta habiente celebrado con la entidad financiera y verificar las medidas de seguridad.
13. Dirigir y clasificar los ingresos de la Corporación según su naturaleza, (propios, transferencias, convenios) y registrarlos en cuentas bancarias separadas, ejerciendo el control y presentando los informes que fueren necesarios.
14. Identificar los depósitos registrados en los extractos de cada una de las cuentas bancarias a nombre de la CAM, en coordinación con el área de gestión de cobro y recaudo de la entidad.
15. Revisar saldos diarios en caja principal, verificando consignaciones diarias de los ingresos registrados.
16. Generar el boletín diario de caja y bancos, verificando movimientos diarios, saldos en las cuentas bancarias de tal forma que se confirme disponibilidad de recursos para transacciones financieras.
17. Concertar con las Subdirecciones y Direcciones Territoriales para que la legalización de avances y/o anticipos entregados a funcionarios sean presentados dentro de los plazos definidos por las normas y procedimientos adoptados.
18. Solicitar el traslado de dinero entre las cuentas bancarias de la Corporación cuando las circunstancias lo ameriten.
19. Poseer bajo su responsabilidad y custodia los títulos valores, al igual que los talonarios de cheques entregados por las entidades financieras.
20. Supervisar que los costos y gastos bancarios sean registrados correcta y oportunamente e informar al área de Presupuesto para que se expidan las disponibilidades presupuestales, incluido el impuesto a las transferencias financieras.
21. Realizar la custodia de los cheques girados y no entregados.
22. Concertar con el Director General y/o el Subdirector Administrativo y Financiero la apertura de cuentas (corrientes o de ahorro) y firmar los contratos de cuentahabientes.
23. Proponer, dirigir y participar en la constitución de inversiones con los excedentes de liquidez que se presenten en tesorería.

24. Administrar el portafolio de inversiones; verificando liquidación de rendimientos financieros y fechas de redención de los títulos valores y presentando iniciativas al jefe inmediato y Director General de tal manera que se optimicen los excedentes de liquidez de recursos propios.
25. Concertar con la Subdirección Administrativa y Financiera el recaudo, registro y administración de los aportes recibidos por concepto de aportes a convenios interadministrativos suscritos con entidades privadas y gubernamentales.
26. Presentar informes de estado de caja y bancos a la Subdirección Administrativa y Financiera, aplicando las normas dispuestas de la Contraloría General de la República.
27. Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
28. Registrar y operar en el aplicativo SIIF II, la información financiera de la Corporación, correspondiente a la programación y ejecución de los recursos nación, aplicando los procedimientos establecidos para los perfiles de: Pagador Central, Gestión PAC, Beneficiario cuenta y Consultas.
29. Concertar con Contabilidad las fechas de corte mensual, indicando los documentos procesados.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Desarrolla las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos.
- Concerta la administración, conservación e incremento del patrimonio corporativo.
- Formula y desarrolla el anteproyecto del Plan Mensualizado de Caja, consolidando la información financiera para cada uno de los objetos del gasto, en coordinación con la Subdirección de Planeación y áreas de Talento Humano y Servicios Físicos.
- Elabora el PAC definitivo, llevando el control en sus modificaciones para cada uno de los conceptos de gasto, tanto para los recursos propios como para los recursos dirigidos por la Dirección del Tesoro Nacional.
- Presenta propuestas de Convenios de Prestación de Servicios Bancarios con el fin de fortalecer la gestión financiera de la Corporación, donde la relación costo/beneficio de los servicios bancarios sean óptimos para la Corporación.
- Organiza y efectúa el giro de los compromisos adquiridos legalmente por la Corporación, dentro de los plazos establecidos y conforme a los procedimientos adoptados.

- Efectúa el pago de las transferencias de ley y hace efectivos las participaciones y aportes de otras entidades públicas y privadas a favor de la Corporación.
- Efectúa las retenciones sobre salarios, prestaciones, contratos y similares, ordenadas por la ley o por las autoridades a favor de la Corporación o de terceros.
- Promueve y participa con la Dirección General y/o la Subdirección Administrativa y Financiera los documentos a pagar, teniendo presente el P.A.C.
- Realiza los pagos y traslados de fondos, a través de los canales electrónicos, guardando con sigilo las normas de seguridad establecidos por la Superintendencia Financiera para esta clase de transacciones financieras
- Efectúa el pago virtual de las contribuciones y parafiscales a través del aplicativo virtual, cumpliendo con las fechas indicadas de manera mensual.
- Avala los cheques con su firma, según lo establecido en el contrato de cuenta habiente celebrado con la entidad financiera y verifica las medidas de seguridad.
- Dirige y clasifica los ingresos de la Corporación según su naturaleza, (propios, transferencias, convenios) y los registra en cuentas bancarias separadas, ejerciendo el control y presentando los informes que fueren necesarios.
- Identifica los depósitos registrados en los extractos de cada una de las cuentas bancarias a nombre de la CAM, en coordinación con el área de gestión de cobro y recaudo de la entidad.
- Revisa saldos diarios en caja principal, verificando consignaciones diarias de los ingresos registrados.
- Genera el boletín diario de caja y bancos, verificando movimientos diarios, saldos en las cuentas bancarias de tal forma que se confirme disponibilidad de recursos para transacciones financieras.
- Concerta con las Subdirecciones y Direcciones Territoriales para que la legalización de avances y/o anticipos entregados a funcionarios sean presentados dentro de los plazos definidos por las normas y procedimientos adoptados.
- Solicita el traslado de dinero entre las cuentas bancarias de la Corporación cuando las circunstancias lo ameriten.
- Posee bajo su responsabilidad y custodia los títulos valores, al igual que los talonarios de cheques entregados por las entidades financieras.
- Supervisa que los costos y gastos bancarios sean registrados correcta y oportunamente e informa al área de Presupuesto para que se expidan las

disponibilidades presupuestales, incluido el impuesto a las transferencias financieras.

- Realiza la custodia de los cheques girados y no entregados.
- Concerta con el Director General y/o el Subdirector Administrativo y Financiero la apertura de cuentas (corrientes o de ahorro) y firma solidariamente los contratos de cuentahabientes.
- Propone, dirige y participa en la constitución de inversiones con los excedentes de liquidez que se presenten en tesorería.
- Administra el portafolio de inversiones; verificando liquidación de rendimientos financieros y fechas de redención de los títulos valores y presentando iniciativas al jefe inmediato y Director General de tal manera que se optimicen los excedentes de liquidez de recursos propios.
- Concerta con la Subdirección Administrativa y Financiera el recaudo, registro y administración de los aportes recibidos por concepto de aportes a convenios interadministrativos suscritos con entidades privadas y gubernamentales.
- Presenta informes de estado de caja y bancos a la Subdirección Administrativa y Financiera, aplicando las normas dispuestas por la Contraloría General de la República.
- Elabora los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
- Registra y opera en el aplicativo SIIF II, la información financiera de la Corporación, correspondiente a la programación y ejecución de los recursos nación, aplicando los procedimientos establecidos para los perfiles de: Pagador Central, Gestión PAC, Beneficiario cuenta y Consultas.
- Concerta con Contabilidad las fechas de corte mensual, indicando los documentos procesados.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Estatuto presupuestal
- Títulos valores
- Contabilidad y tesorería
- Ley 42 de 1993, Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero
- y los organismos que lo ejercen
- Plan de Gestión Ambiental Regional
- Plan de Acción Institucional.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

2.2.5 Profesional Universitario Grado 10

2.2.5.1 Profesional Universitario Contratación

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	10
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: CONTRATACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar jurídicamente los procesos de contratación de la entidad, para dar cumplimiento a la normatividad que regula la contratación estatal en Colombia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar y Asesorar a la Oficina de Contratación y a todas las dependencias de la Corporación, de manera adecuada y oportuna, en los procesos de contratación
2. Revisar los documentos soporte del proceso de contratación tales como: estudio previo, requerimiento, términos de referencia, actas de evaluación.
3. Verificar la publicación de los documentos en Página Web, ordenados por la ley.
4. Elaborar las resoluciones de adjudicación de los procesos contractuales, tanto de invitaciones públicas como de licitaciones y concursos.
5. Realizar la publicación de los documentos de los procesos de contratación de acuerdo con las exigencias legales; así como la publicación en prensa escrita de las licitaciones y concursos públicos de acuerdo con lo establecido en las normas de contratación.
6. Elaborar las minutas de contratos y convenios que celebre la corporación.
7. Revisar la legalización de los contratos y convenios que suscriba la Corporación y verificar el lleno de los requisitos legales, con el fin de que cumplan con lo establecido en la ley.
8. Elaborar prórrogas, adiciones y en general otrosíes, a contratos y convenios.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La Oficina de Contratación y todas las dependencias de la Corporación están, asesoradas, de manera adecuada y oportuna, en los procesos de contratación.
- Los documentos soporte del proceso de contratación tales como: estudio previo, requerimiento, términos de referencia, actas de evaluación son revisados, acorde a la normatividad legal e institucional.
- La publicación de los documentos en Página Web se realiza, dando cumplimiento a la ley y acorde a los requerimientos institucionales.
- Las resoluciones de adjudicación de los procesos contractuales, tanto de invitaciones públicas como de licitaciones y concursos son elaboradas, de acuerdo a los resultados establecidos y a la aprobación manifiesta de las directivas de la corporación.
- La publicación de documentos de los procesos de contratación se realiza de acuerdo con las exigencias legales; así como la publicación en prensa escrita de las licitaciones y concursos públicos, de acuerdo con lo establecido en las normas de contratación.
- Las minutas de contratos y convenios que celebra la corporación se elaboran, de acuerdo normas legales e institucionales.
- La legalización de los contratos y convenios que suscriba la Corporación son revisados y verificados, con el fin de que cumplan con el lleno de los requisitos legales, de acuerdo a lo establecido en la ley.
- Las prórrogas, adiciones y en general los otrosí a los contratos y convenios, se realizan, de acuerdo a las solicitudes presentadas y con el visto bueno del jefe inmediato, teniendo en cuenta la normatividad legal.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia. - Ley de Contratación Estatal. - Decretos Reglamentarios. - Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades en materia de Contratación Estatal. - Código Disciplinario Único. - Ley 617 de 2000. - Sistema de Información para la Contratación Estatal.
VII. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

2.2.5.2 Profesional Universitario Apoyo SIG

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	10
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL APOYO SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Operar y apoyar los procesos adelantados en el Sistema de Información Geográfica con el objeto de contar con una herramienta que apoye la toma de decisiones y que a la vez haga parte del Sistema de Información Ambiental de Colombia que le permita ejecutar la política nacional y ser autoridad ambiental.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Capturar, procesar y digitalizar información geográfica con el fin de tener	

actualizado el Sistema de Información Ambiental de la Corporación.

2. Capturar y hacer diferentes levantamientos en campo con ayuda de instrumentos (GPS y topográficos), para georeferenciarlos y brindar herramientas para la toma de decisiones.
3. Manejar y administrar la cartografía y aerofotografías que le sean confiadas para el desarrollo de su trabajo.
4. Plotear y editar productos cartográficos, de acuerdo con la programación y requerimientos de la Corporación, con destino a los diferentes proyectos de inversión.
5. Participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar y consolidar el Sistema de Información Geográfica, así como aquellos orientados a determinar línea base en materia ambiental dentro del departamento del Huila.
6. Colaborar en el proceso de construcción de indicadores ambientales, análisis y seguimiento a los mismos para realizar evaluaciones del impacto ambiental generado por las inversiones efectuadas por la CAM.
7. Colaborar en los procesos de georreferenciación, geoprocesamiento, geocodificación de imágenes de satélite, preparando productos digitales, producción de espaciomapas y diagramación de mapas e imágenes según nomenclatura IGAC
8. Asesorar y apoyar los procesos de concertación de planes de ordenamiento territorial de los entes territoriales con el fin de que la Corporación conceptúe sobre los mismos contando con la visión especializada e interdisciplinaria que se requiere.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La captura, proceso y digitalización de la información geográfica presentada, mantiene actualizado el Sistema de Información Ambiental de la Corporación necesario para la toma de toma de decisiones y las proyecciones planteadas.
- La captura y los diferentes levantamientos topográficos en campo se desarrollan, para georeferenciarlos y brindar herramientas para la toma de decisiones.
- La cartografía y aerofotografías son manejadas y administradas, con responsabilidad y eficiencia, de acuerdo a las necesidades y requerimientos presentados
- Los productos cartográficos son ploteados y editados de acuerdo con la programación y requerimientos de la Corporación, con destino a los diferentes proyectos de inversión.

- En los estudios e investigaciones sobre el sistema de información geográfica y en aquellos orientados a determinar línea base en materia ambiental dentro del departamento del Huila se participa activamente, a fin de consolidar el sistema de información geográfica ambiental
- Dentro del proceso de construcción de indicadores ambientales, análisis y seguimiento a los mismos se participa, para realizar evaluaciones del impacto ambiental generado por las inversiones efectuadas por la CAM.
- Los procesos de georreferenciación, geoprocesamiento, geocodificación de imágenes de satélite se realizan, preparando productos digitales, producción de espaciomapas y diagramación de mapas e imágenes según nomenclatura IGAC
- Los procesos de concertación de planes de ordenamiento territorial de los entes territoriales están asesorados y apoyados, con el fin de que la Corporación conceptúe sobre los mismos contando con la visión especializada e interdisciplinaria que se requiere.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Metodologías para la elaboración de cartografía y diseño e implementación de Sistemas de Información Geográfica.
- Manejo de paquetes cartográficos y SIG (Arc Info, Arc View, Arc GIS, Arc IMS, Map Info, Ilwis, 3D Analyst, Network, Spatial Analyst, Erdas, Autocad).
- Manejo de sistemas manejadores de bases de datos (ORACLE, ACCESS).
- Sensores Remotos y teledetección
- Levantamientos topográficos y geodésicos (GPS)
- Normas sobre planificación y ordenamiento ambiental y territorial.
- Formulación y evaluación de proyectos.

VII. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Biología y Afines; Otras ingenierías (Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geográfica y Ambiental; Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica). Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

2.2.6 Profesional Universitario Grado 07

2.2.6.1 Profesional Universitario – Disciplinarios Coactivos

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	7
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: DISCIPLINARIOS COACTIVOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Sustanciar y proyectar los diferentes actos propios de los procesos disciplinarios y cobros coactivos tendientes a identificar la posible responsabilidad de los investigados y deudores.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar con el Secretario General los procesos disciplinarios y cobros coactivos que se instauren, con el fin de identificar los posibles sujetos disciplinables y deudores que estén obligados con la Corporación. 2. Proyectar los diferentes actos administrativos dentro de los procesos disciplinarios y cobros coactivos que permitan adelantarlos dentro de los términos de ley. 3. Practicar las diligencias y/o pruebas que le comisione el Secretario General dentro de los procesos disciplinarios y cobros coactivos, con el fin de servir de apoyo dentro del proceso. 4. Presentar informe mensual al Secretario General sobre el avance de los procesos, conciliando los datos con contabilidad y el técnico administrativo de recaudo, para confrontar las diferencias y encontrar la uniformidad de la información. 5. Apoyar los cobros persuasivos que adelante la Corporación para evitar dar inicio al cobro coactivo. 6. Organizar, radicar y foliar los expedientes disciplinarios y cobros coactivos para una optimización y organización en los procesos.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
- Los procesos disciplinarios y cobros coactivos que se instauren son analizados, con el Secretario General, con el fin de identificar los posibles sujetos	

disciplinables y deudores que estén obligados con la Corporación. - Los diferentes actos administrativos se proyectan, dentro de los procesos disciplinarios y cobros coactivos permitiendo adelantar los procesos dentro de los términos de ley. - La práctica de las diligencias y/o pruebas que son comisionadas por el Secretario General, dentro de los procesos disciplinarios y cobros coactivos se realizan, con el fin de servir de apoyo dentro del proceso. - Los informes mensuales sobre el avance de los procesos, conciliando los datos con contabilidad y el técnico administrativo de recaudo son presentados, al Secretario General, para confrontar las diferencias y encontrar la uniformidad de la información. - Los cobros persuasivos que adelante la Corporación son apoyados, para evitar dar inicio al cobro coactivo. - Los expedientes disciplinarios y cobros coactivos están organizados, radicados y foliados, para una optimización y organización en los procesos
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Ley 734 de 2002-Código Único Disciplinario - Código General del Proceso - Código del Comercio - Procedimiento administrativo y/o estatuto tributario - Jurisprudencia
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada**.**

2.2.6.2 Profesional Universitario Contabilidad

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	7
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Generar y mantener actualizado el sistema de información contable que refleje la realidad económica de la Corporación y permita la toma de decisiones, con la aplicación de las ciencias y técnicas contables.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Codificar y digitar los movimientos contables, causaciones, nominas, cartera, recursos físicos y demás notas contables diarias, con el fin de mantener el sistema de información contable actualizado, que facilite la toma de decisiones.
2. Revisar las transacciones diarias realizadas por tesorería y recursos físicos, para asegurar la correcta aplicación de códigos contables y cumplir con los principios y normas vigentes en Colombia
3. Llevar en debida forma y oportuna los libros auxiliares y mayores, con el fin de obtener un registro de las operaciones financieras, económicas y sociales de la Corporación y cumplir con las normas técnicas para los libros de contabilidad.
4. Registrar los movimientos presupuestales, con el fin de obtener la expresión contable de las diferentes etapas del proceso presupuestal de ingresos y gastos, desde su aprobación hasta la ejecución que facilite el seguimiento y control y permita conocer el resultado de su ejecución.
5. Realizar las conciliaciones bancarias oportunamente, con el propósito de comparar las transacciones bancarias realizadas por las instituciones financieras y los auxiliares de contabilidad, e identificar las diferencias, para proceder a realizar los movimientos contables pertinentes que permitan manejar la uniformidad de la información.
6. Realizar las conciliaciones con el área de cartera y recursos físicos.
7. Registrar y operar en el aplicativo SIIF II, la información financiera de la Corporación, correspondiente a la cadena presupuestal de obligación y pago de los recursos nación, aplicando los procedimientos establecidos para los perfiles de: Gestión de Contabilidad

8. Preparar el balance, que permita reflejar en términos monetarios a una fecha de corte o cierre la recopilación, clasificación y resumen de los datos contables de cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio; y ser la base para la preparación y presentación de información y estados contables.
9. Suministrar información referente al área contable, con el objetivo de dar a conocer a quien lo requiera el estado de las cuentas en un momento determinado, sus movimientos o la forma como se realizaron las transacciones contables.
10. Adelantar acciones y análisis tendientes de depurar algunas cuentas, con el fin de coadyuvar en el proceso que deben seguir las instituciones para que su información contable sea idónea y refleje la realidad financiera de la institución.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La codificación y digitación de los movimientos contables, causaciones, nóminas, cartera, y demás notas contables diarias se realiza, con el fin de mantener el sistema de información contable actualizado, que facilite la toma de decisiones.
- Las transacciones diarias realizadas por tesorería y almacén son revisadas, para asegurar la correcta aplicación de códigos contables y cumplir con los principios y normas vigentes en Colombia.
- Los libros auxiliares y mayores establecidos son llevados oportunamente y en forma organizada, con el fin de obtener un registro de las operaciones financieras, económicas y sociales de la Corporación y cumplir con las normas técnicas para los libros de contabilidad.
- Los movimientos presupuestales presentados se registran, con el fin de obtener la expresión contable de las diferentes etapas del proceso presupuestal de ingresos y gastos, desde su aprobación hasta la ejecución que facilite el seguimiento y control y permita conocer el resultado de su ejecución.
- Las conciliaciones bancarias se realizan, oportunamente con el propósito de comparar las transacciones bancarias realizadas por las instituciones financieras y los auxiliares de contabilidad, e identificar las diferencias, para proceder a realizar los movimientos contables pertinentes que permitan manejar la uniformidad de la información.
- Se concilia contabilidad con el área de cartera y Recursos Físicos
- Registra y opera en el aplicativo SIIF II, la información financiera de la Corporación, correspondiente a la cadena presupuestal de obligación y pago de los recursos nación, aplicando los procedimientos establecidos para los perfiles de: Gestión de Contabilidad.

- El balance financiero presentado, permite reflejar en términos monetarios a una fecha de corte o cierre la recopilación, clasificación y resumen de los datos contables de cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio; y son la base para la preparación y presentación de información y estados contables. - La información referente al área contable se suministra, con el objetivo de dar a conocer a quien lo requiera el estado de las cuentas en un momento determinado, sus movimientos o la forma como se realizaron las transacciones contables. - Las acciones y análisis tendientes para depurar algunas cuentas se realizan, con el fin de coadyuvar en el proceso que deben seguir las instituciones para que su información contable sea idónea y refleje la realidad financiera de la institución. .
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Aplicación del Plan General de la Contabilidad Pública - Cartas, Circulares emitidas por la Contaduría General de la Nación - Conceptos emitidos por la DIAN - Estatuto Tributario - Régimen del Empleado Oficial - Régimen de Seguridad Social
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

2.2.6.3 Profesional Universitario Gestión Humana

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	7
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN

INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION HUMANA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad, y coadyuvar en su administración.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir al Subdirector Administrativo y Financiero en el estudio y evaluación de políticas, normas y procedimientos para la administración de personal, con miras a optimizar el desempeño del recurso humano disponible. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas. 3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de personal, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos, con el fin de llevar un control adecuado. 5. Tramitar todo lo relacionado con situaciones administrativas y movimientos de personal. 6. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes. 7. Apoyar a la Subdirección Administrativa y financiera y a todas las dependencias de la Corporación, en los procesos de selección, vinculación y evaluación del desempeño. 8. Verificar la oportuna realización de las calificaciones de evaluación de desempeño informando a todas las dependencias y sus funcionarios, sobre las normas y procedimientos que rigen la materia, y velando porque las mismas se produzcan oportunamente. 9. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadores de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad. 10. Elaborar el Plan de Capacitación, con el fin de que se ejecute y evalúe los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el

mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.

11. Ejecutar y controlar los procesos de nómina, prestaciones sociales y pago de aportes a seguridad social y parafiscales, velando por la confrontación periódica de estas operaciones con los registros contables
12. Elaborar el Plan de Bienestar Social, como también dirigir los programas de bienestar social para los empleados, con el fin de lograr un mayor rendimiento en el desempeño de sus funciones.
13. Evaluar el panorama de riesgos ocupacionales y coordinar la ejecución del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo
14. Administrar y controlar el trámite, ejecución y pago de los contratos de prestación de servicios, llevando registro y control de los mismos.
15. Mantener actualizadas y bajo su custodia las hojas de vida del personal de planta de la Corporación, para llevar un control adecuado y eficaz en el momento de requerir alguna.
16. Elaborar informes y proyectar respuestas a requerimientos de información solicitados por otras oficinas con relación al personal, especialmente lo relacionado con el Departamento Administrativo de la Función Pública.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El Subdirector Administrativo y financiero cuenta con la colaboración, para el estudio y evaluación de políticas, normas y procedimientos para la administración de personal, con miras a optimizar el desempeño del recurso humano disponible.
- Las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en lo relacionado con recursos humanos se proyectan y desarrollan, de acuerdo a las necesidades institucionales y de personal de la entidad.
- Las consultas que se presentan en el área de personal, se estudian, evalúan y se conceptualiza, de acuerdo a las políticas institucionales.
- Los planes de previsión de recursos humanos se elaboran y actualizan, anualmente con el fin de llevar un control adecuado.
- Los trámites relacionados con situaciones administrativas y movimientos de personal se ejecutan, acorde a las normas institucionales y legales.
- Los proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano son preparados, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas

vigentes.

- La subdirección Administrativa y financiera y todas las dependencias de la Corporación cuentan con el apoyo, en los procesos de selección, vinculación y evaluación del desempeño de los funcionarios.
- Las calificaciones de evaluación de desempeño se verifican, informando a todas las dependencias y sus funcionarios, sobre las normas y procedimientos que rigen la materia, y velando porque las mismas se produzcan oportunamente.
- Los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadores de estos servicios se orientan y desarrollan, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
- El Plan de Capacitación se elabora, con el fin de que se ejecute y evalué los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano, de acuerdo a las necesidades de capacitación que presentan los funcionarios.
- Los procesos de nómina, prestaciones sociales y pago de aportes fiscales y parafiscales se ejecutan y controlan, de acuerdo con la confrontación periódica de estas operaciones con los registros contables.
- El Plan de Bienestar Social se realiza, ejecutando los programas de bienestar social para los empleados, con el fin de lograr un mayor bienestar a nivel personal y por tanto, un mejor rendimiento en el desempeño de las funciones que realizan.
- El panorama de riesgos ocupacionales es evaluado, con el propósito de conocer las falencias que se están presentando en corporación y poder realizar los correctivos necesarios, para garantizar el mejoramiento en las condiciones de trabajo del talento humano.
- El Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo es coordinado y ejecutado, acorde a las necesidades manifiestas de los funcionarios y de acuerdo a las normas legales.
- El trámite, ejecución y pago de los contratos de prestación de servicios es administrado y controlado para llevar un registro de los mismos que permita tener una información clara y oportuna.
- Las hojas de vida del personal de planta de la Corporación están actualizadas, y bajo custodia con el propósito de llevar un control adecuado y eficaz en el momento que se requiera.
- Elabora informes y proyecta respuestas a requerimientos de información solicitados

por otras oficinas con relación al personal, especialmente lo relacionado con el Departamento Administrativo de la Función Pública.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Plan Nacional de Formación y Capacitación decreto 682 de 16 abril/2001 - Decreto 2539 e 2005 sobre competencias laborales - Instructivo para el ajuste del Manual especifico de funciones y competencias laborales decreto leyes 770 y 785 de 2005. - Políticas públicas en administración de Personal - Normas sobre Administración de Personal - Modelo estratégico para la gestión Humana. - Régimen del Empleado Oficial.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

2.2.6.4 Profesional Universitario Gestión Documental – Servicio al Ciudadano

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	07
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: GESTION DOCUMENTAL Y SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas derivados del sistema de	

gestión documental y de la gestión del servicio al ciudadano; y administrar el Archivo Central e Histórico de la Corporación y el Centro de Documentación.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información de la Corporación.
2. Coordinar y controlar la elaboración, aplicación y/o actualización de las tablas de retención documental de la Corporación.
3. Hacer seguimiento periódico a la oportuna entrega de correspondencia interna, revisando los registros de control.
4. Administrar las transferencias primarias realizadas por las dependencias.
5. Controlar todos los procedimientos archivísticos en el archivo central, adoptando mecanismos e instrumentos ágiles y adecuados para la prestación eficiente y oportuna del servicio.
6. Administrar y custodiar el archivo central, el archivo histórico, así como el material bibliográfico que posee la institución, de acuerdo con las normas expedidas sobre la materia.
7. Atender las consultas que se requieran del archivo central y centro de documentación.
8. Ejecutar los procedimientos técnicos y operativos relacionados con la conservación preventiva, organización, descripción y servicio de información del archivo central de la corporación.
9. Operar los aplicativos de gestión documental acorde a las directrices del superior inmediato.
10. Ejecutar en coordinación con los servidores públicos de la entidad, los planes, programas e instrumentos que en materia de gestión documental y en el marco de la normatividad vigente, haya adoptado la entidad.
11. Velar porque las dependencias de la Corporación y en el Archivo central e histórico se apliquen las tablas de retención documental y demás normatividad vigente para la entidad.
12. Adquirir, recopilar, seleccionar, clasificar y realizar procesos técnicos a la colección bibliográfica que posee la institución o que adquiera mediante compra o donación.
13. Alimentar las bases de datos que permitan mantener actualizadas la colección del

Centro de Documentación y el Archivo General de la Corporación.

14. Elaborar catálogos que permitan tener sistematizada físicamente la colección que posee la institución, con el fin de que los usuarios internos y externos tengan acceso directo a las publicaciones, colecciones, revista, videos y cd, y puedan solicitar los documentos por su código respectivo.
15. Custodiar y organizar de manera sistemática la cartografía que posee la institución, así como gestionar su restauración y reposición.
16. Diseñar y proponer proyectos orientados al fortalecimiento del Archivo General y el Centro de Documentación de la Corporación.
17. Elaborar y mantener actualizados los manuales sobre el uso, administración y manejo del Centro de Documentación y Archivo General de la Corporación.
18. Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de atención al ciudadano.
19. Contribuir mediante el seguimiento a que se dé cumplimiento a los términos legales y al trámite interno establecido por la Corporación, para la atención de los derechos de petición y demás requerimientos que hayan sido puestos en su conocimiento, para dar respuesta a las necesidades de los usuarios y a las disposiciones de ley.
20. Recibir y estudiar la implementación de las sugerencias o recomendaciones que los usuarios presenten con relación a los servicios de la entidad, para involucrar las mismas dentro de los planes de acción de mejora conforme a los procedimientos de atención al usuario.
21. Apoyar el diseño y la aplicación de herramientas de evaluación de la satisfacción de los usuarios, al igual que su análisis y posterior toma de decisiones, para el mejoramiento continuo de los servicios de la entidad y para el logro de una gestión más participativa.
22. Elaborar los informes sobre la atención al usuario y sobre las PQRD recibidas y tramitadas en la Corporación, conforme a la normatividad vigente y demás informes que le sean requeridos por su superior inmediato.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Se aplican sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información de la Corporación.
- Se coordina y controla la elaboración, aplicación y/o actualización de las tablas de retención documental de la Corporación.

- Se hace seguimiento periódico a la oportuna entrega de correspondencia interna, revisando los registros de control.
- Se administran las transferencias primarias realizadas por las dependencias.
- Se controlan todos los procedimientos archivísticos en el archivo central, adoptando mecanismos e instrumentos ágiles y adecuados para la prestación eficiente y oportuna del servicio.
- El archivo central, el archivo histórico, así como el material bibliográfico que posee la institución es administrado y custodiado, de acuerdo con las normas legales e institucionales.
- Los planes, programas e instrumentos que en materia de gestión documental y en el marco de la normatividad vigente, adopta la entidad son ejecutados satisfactoriamente.
- La atención de usuarios en el Centro de documentación de la Corporación y en el Archivo, se realiza de acuerdo a las normas establecidas institucionalmente.
- Las dependencias de la Corporación y en el archivo central e histórico aplican, las tablas de retención documental y demás normatividad vigente para la entidad, facilitando el control y acceso a los documentos a través de los tiempos establecidos en la tabla de retención de la Corporación, garantizando la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- La colección bibliográfica que posee la institución es recopilada, seleccionada, clasificada y se le realizan los procesos técnicos necesarios, de acuerdo a las normas estipuladas institucionalmente, con el fin de que la información este recopilada en un solo sitio y clasificada según los códigos respectivos.
- Las bases de datos son alimentadas, y se mantienen actualizadas tanto del Centro de Documentación como del Archivo General de la Corporación, para que la búsqueda y consulta de los documentos, sea rápida.
- Los catálogos son elaborados, de acuerdo a la reglamentación institucional, con el propósito de permitir tener sistematizada físicamente la colección que posee la institución, y que los usuarios internos y externos tengan acceso directo a las publicaciones, colecciones, revista, videos y cd, y puedan solicitar los documentos por su código respectivo.
- Los mecanismos de intercambio, donación y canje de material bibliográfico se realizan, de acuerdo a la normas y requerimientos institucionales, para que la Corporación este actualizada en los temas que elaboran, las demás instituciones que trabajan por la conservación del medio ambiente.

- La cartografía que posee la institución es custodiada y organizada de manera sistemática y se gestiona su restauración y reposición, acorde a las normas establecidas por la institución, con el propósito de que los usuarios complementen información con la de los documentos y puedan ubicar mejor los puntos a analizar.
- Los proyectos orientados al fortalecimiento del archivo general y el centro de documentación de la Corporación se realizan, para difundir la importancia en el manejo de la información recopilada.
- Coordina la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de atención al ciudadano.
- Contribuye mediante el seguimiento a que se dé cumplimiento a los términos legales y al trámite interno establecido por la Corporación, para la atención de los derechos de petición y demás requerimientos que hayan sido puestos en su conocimiento, para dar respuesta a las necesidades de los usuarios y a las disposiciones de ley.
- Recibe y estudia la implementación de las sugerencias o recomendaciones que los usuarios presenten con relación a los servicios de la entidad, para involucrar las mismas dentro de los planes de acción de mejora conforme a los procedimientos de atención al usuario.
- Apoya el diseño y la aplicación de herramientas de evaluación de la satisfacción de los usuarios, al igual que su análisis y posterior toma de decisiones, para el mejoramiento continuo de los servicios de la entidad y para el logro de una gestión más participativa.
- Elabora los informes sobre la atención al usuario y sobre las PQRD recibidas y tramitadas en la Corporación, conforme a la normatividad vigente y demás informes que le sean requeridos por su superior inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley 594 de 2000.
- Normas archivísticas emanadas del archivo central.
- Tablas de retención y valoración documental.
- Servicio al ciudadano.
- Herramientas ofimáticas.
- Plan de Acción Institucional
- Trámites ambientales a cargo de la entidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en bibliotecología, ciencias de la información y la documentación del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título profesional en Ingeniería de sistemas, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de sistemas, Telemática y afines. Ingeniería administrativa del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería industrial del núcleo básico del conocimiento Ingeniería industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

2.2.6.5 Profesional Universitario Recursos Físicos y Servicios Generales

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	7
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA –RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos profesionales específicos, para la coordinación y ejecución de los planes institucionales definidos para la adquisición, administración, conservación, control y manejo de los bienes y servicios que requiera la Corporación, que le permitan alcanzar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer a la Subdirección Administrativa y Financiera los planes y políticas sobre	

compras, aprovisionamiento, uso y disposición de bienes devolutivos y de consumo, contratación de seguros, aseo y vigilancia, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y vehículos y demás aspectos que proporcionen apoyo logístico a la Corporación; así mismo, presentar propuestas al jefe inmediato sobre elementos, bienes y suministros que se puedan dar de baja y proceder a su destinación de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices que se impartan.

2. Organizar y mantener actualizada información sobre el estado de los bienes, las instalaciones físicas y de los sistemas hidrosanitarios, eléctricos, de seguridad, ambientales, de voz datos, y demás sistemas de la entidad, para facilitar la toma de decisiones en materia presupuestal, programar las adquisiciones y sustentar los informes que en esta materia deba presentar la entidad a los organismos o entidades de control.
3. Realizar las gestiones necesarias que garanticen el cumplimiento de los procedimientos de compra, contratación, administración del parque automotor y otros que se establezcan y sean propios del área.
4. Realizar las actividades propias del Almacén en cuanto a la recepción y despacho de bienes, almacenaje, control de inventarios, muestreos físicos, rotación, faltantes o excesos de consumos, entre otros.
5. Administrar los bienes muebles e inmuebles adquiridos, arrendados, tomados o dados en comodato por la Corporación y velar por su sostenimiento, mantenimiento e integridad.
6. Llevar y revisar anualmente los inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación.
7. Llevar el kárdex actualizado de las operaciones de entrada y salida de almacén.
8. Conciliar con contabilidad mensualmente los saldos de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación.
9. Concertar con Contabilidad y Tesorería el valor a cancelar por impuestos, tasas, multas y contribuciones que tengan que ver con los bienes muebles e inmuebles de la Corporación, realizar su control y seguimiento.
10. Llevar la estadística consolidada de combustibles y lubricantes consumidos por el parque automotor de la entidad y su mantenimiento.
11. Desarrollar políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, ajustada a las exigencias del Estado, en consonancia con los principios de la función pública como transparencia, celeridad y economía.

12. Elaborar el plan de necesidades de funcionamiento de acuerdo a las existencias de elementos, con el fin de prever los requerimientos de adquisición de elementos.
13. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones realizando la publicación del mismo de acuerdo a las directrices del Gobierno Nacional.
14. Coordinar la prestación de servicios de apoyo administrativo para todas las dependencias que integran la estructura orgánica de los Corporación de acuerdo a las necesidades de cada una en el desarrollo de sus funciones.
15. Aplicar las políticas de administración de recursos físicos.
16. Tramitar oportunamente la contratación de las pólizas de seguros para el amparo de los bienes de la Corporación.
17. Administrar la propiedad, planta y equipo de la Corporación y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
18. Mantener actualizados el registro de almacén e inventarios de acuerdo al tipo de elementos y las disposiciones legales vigentes, en el aplicativo dispuesto por la Corporación.
19. Realizar los inventarios físicos con la periodicidad establecida en la normatividad vigente y conciliarlos con el área contable.
20. Coordinar la formulación y puesta en marcha de los planes requeridos en la entidad para el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación.
21. Coordinar la devolución de elementos e insumos rechazados por calidad u otro motivo siguiendo el procedimiento señalado por la Corporación.
22. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los contratos a su cargo, incluida la supervisión, el control y seguimiento a contratos del área.
23. Desarrollar mecanismos e instrumentos que permitan determinar la situación y ubicación de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación.
24. Mantener actualizados los proyectos de donde se ejecuten recursos para el apoyo a la gestión utilizando las herramientas brindadas por la Corporación para hacer seguimiento y control.
25. Ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos y/o recursos presupuestales de la Corporación asignados a la adquisición de bienes y servicios, al mantenimiento y sostenimiento de la infraestructura de la entidad, para garantizar la prestación de

los servicios. 26. Elaborar y/o actualizar y distribuir entre los usuarios los manuales metodológicos para la identificación y presentación de requerimientos elementos consumibles y devolutivos.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
- Propone a la Subdirección Administrativa y Financiera los planes y políticas sobre compras, aprovisionamiento, uso y disposición de bienes devolutivos y de consumo, contratación de seguros, aseo y vigilancia, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y vehículos y demás aspectos que proporcionen apoyo logístico a la Corporación; así mismo, presenta propuestas al jefe inmediato sobre elementos, bienes y suministros que se puedan dar de baja y procede a su destinación de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices que se impartan. - Organiza y mantiene actualizada información sobre el estado de los bienes, las instalaciones físicas y de los sistemas hidrosanitarios, eléctricos, de seguridad, ambientales, de voz datos, y demás sistemas de la entidad, para facilitar la toma de decisiones en materia presupuestal, programar las adquisiciones y sustentar los informes que en esta materia deba presentar la entidad a los organismos o entidades de control. - Realiza las gestiones necesarias que garantizan el cumplimiento de los procedimientos de compra, contratación, administración del parque automotor y otros que se establezcan y sean propios del área. - Realiza las actividades propias del Almacén en cuanto a la recepción y despacho de bienes, almacenaje, control de inventarios, muestreos físicos, rotación, faltantes o excesos de consumos, entre otros. - Administra los bienes muebles e inmuebles adquiridos, arrendados, tomados o dados en comodato por la Corporación y vela por su sostenimiento, mantenimiento e integridad. - Lleva y revisa anualmente los inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación. - Lleva el kárdex actualizado de las operaciones de entrada y salida de almacén. - Concilia con contabilidad mensualmente los saldos de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación. - Concerta con Contabilidad y Tesorería el valor a cancelar por impuestos, tasas, multas y contribuciones que tengan que ver con los bienes muebles e inmuebles

de la Corporación, realiza su control y seguimiento.

- Lleva la estadística consolidada de combustibles y lubricantes consumidos por el parque automotor de la entidad y su mantenimiento.
- Desarrolla políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, ajustada a las exigencias del Estado, en consonancia con los principios de la función pública como transparencia, celeridad y economía.
- Elabora el plan de necesidades de funcionamiento de acuerdo a las existencias de elementos, con el fin de prever los requerimientos de adquisición de elementos.
- Elabora el Plan Anual de Adquisiciones realizando la publicación del mismo de acuerdo a las directrices del Gobierno Nacional.
- Coordina la prestación de servicios de apoyo administrativo para todas las dependencias que integran la estructura orgánica de los Corporación de acuerdo a las necesidades de cada una en el desarrollo de sus funciones.
- Aplica las políticas de administración de recursos.
- Tramita oportunamente la contratación de las pólizas de seguros para el amparo de los bienes de la Corporación.
- Realiza los inventarios físicos con la periodicidad establecida en la normatividad vigente y conciliarlos con el área contable.
- Coordina la formulación y puesta en marcha de los planes requeridos en la entidad para el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación.
- Coordina la devolución de elementos e insumos rechazados por calidad u otro motivo siguiendo el procedimiento señalado por la Corporación.
- Realiza las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los contratos a su cargo, con base en las normas establecidas por el Gobierno Nacional.
- Desarrolla mecanismos e instrumentos que permitan determinar la situación y ubicación de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación.
- Ejerce la supervisión, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto de la Corporación.
- Ejecuta y hace seguimiento a los proyectos y/o recursos presupuestales de la Corporación asignados a la adquisición de bienes y servicios, al mantenimiento y

sostenimiento de la infraestructura de la entidad, para garantizar la prestación de los servicios.

- Mantiene actualizados los proyectos de donde se ejecuten recursos para el apoyo a la gestión utilizando las herramientas brindadas por la Corporación para hacer seguimiento y control.
- Ejecuta y hacr seguimiento a los proyectos y/o recursos presupuestales de la Corporación asignados a la adquisición de bienes y servicios, al mantenimiento y sostenimiento de la infraestructura de la entidad, para garantizar la prestación de los servicios.
- Elabora y/o actualiza y distribuye entre los usuarios los manuales metodológicos para la identificación y presentación de requerimientos elementos consumible y devolutivos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Administración de bienes y manejo de inventarios.
- Conceptos Contables y Económicos.
- Plan Anual de Adquisiciones.
- Contratación Estatal.
- Plan de Acción Corporativo.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Código Único Disciplinario.
- Software de inventarios, presupuestal y contable adoptado por la Corporación.
- Herramientas Ofimáticas.

VII. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica. Tarjeta o Matrícula Profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

2.2.6.6 Profesional Universitario – Cuencas Hidrográficas

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	7
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: GESTIÓN AMBIENTAL – CUENCAS HIDROGRÁFICAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación y desarrollo de la ejecución de los instrumentos de planificación y ordenamiento u otros mecanismos de gestión, de las cuencas y microcuencas del departamento del Huila.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la formulación de estudios previos y estudios del sector, relacionados con la ejecución de los instrumentos de planificación y ordenamiento o de gestión para las cuencas y microcuencas del departamento, que le sean delegadas según priorización estratégica institucional. 2. Gestionar con los entes territoriales la suscripción de convenios para la compra de predios e inversión en las cuencas y microcuencas. 3. Apoyar la consolidación y desarrollo de las instancias consultivas para la implementación de los instrumentos de ordenación y gestión de cuencas y microcuencas. 4. Realizar la supervisión y seguimiento a las actividades e inversiones en las cuencas y microcuencas, que le sean delegadas. 5. Apoyar la consolidación y reporte de la información para el control y seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores del plan de acción institucional relacionadas con las cuencas y microcuencas del departamento.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
- Apoya la formulación de estudios previos y estudios del sector, relacionados con la	

ejecución de los instrumentos de planificación y ordenamiento o de gestión para las cuencas y microcuencas del departamento, que le sean delegadas según priorización estratégica institucional. - Gestiona con los entes territoriales la suscripción de convenios para la compra de predios e inversión en las cuencas y microcuencas. - Apoya la consolidación y desarrollo de las instancias consultivas para la implementación de los instrumentos de ordenación y gestión de cuencas y microcuencas. - Realiza la supervisión y seguimiento a las actividades e inversiones en las cuencas y microcuencas, que le sean delegadas. - Apoyar la consolidación y reporte de la información para el control y seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores del plan de acción institucional relacionadas con las cuencas y microcuencas del departamento.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Normatividad ambiental. - Proyectos de inversión. - Plan de Acción Institucional - Plan de Gestión Ambiental Regional
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

2.2.6.7 Profesional Universitario Biodiversidad

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044

RESOLUCION No. 184 DE 2021
(16 de febrero de 2021)

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, CAM"

GRADO:	7
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. AREA FUNCIONAL: GESTIÓN AMBIENTAL – BIODIVERSIDAD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las acciones necesarias para la ejecución de las acciones de conservación de la biodiversidad, páramos, bosque seco tropical, humedales entre otros ecosistemas estratégicos, con el fin de promover la conservación y mejoramiento de la oferta ambiental, y de los bienes y servicios asociados a los recursos naturales renovables, en el marco de las políticas nacionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de acciones orientadas a la protección de los páramos, bosque seco tropical, humedales, entre otros ecosistemas estratégicos existentes en la jurisdicción.
2. Realizar seguimiento y supervisión a los procesos contractuales que le sean delegadas, relacionadas con las funciones del cargo.
3. Apoyar la formulación o actualización de los planes de conservación de especies amenazadas y/u otras estrategias de manejo de especies focalizadas por la Corporación.
4. Apoyar la conformación y desarrollo de actividades de grupos de monitoreo de la biodiversidad, con énfasis en las especies amenazadas presentes en el departamento del Huila.
5. Apoyar la estrategia de conformación, desarrollo e integración de las Reservas Naturales de la Sociedad Civil.
6. Apoyar los Sistemas Locales de Áreas Protegidas, orientándolos hacia la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad presente en la jurisdicción.
7. Apoyar la consolidación de la información relacionada con el cumplimiento del plan de acción institucional en materia de la conservación y administración de áreas protegidas y otros ecosistemas estratégicos.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Apoya la implementación de acciones orientadas a la protección de los páramos,

bosque seco tropical, humedales, entre otros ecosistemas estratégicos existentes en la jurisdicción.

- Realiza seguimiento y supervisión a los procesos contractuales que le sean delegados, relacionados con las funciones del cargo.
- Apoya la formulación o actualización de los planes de conservación de especies amenazadas y/u otras estrategias de manejo de especies focalizadas por la Corporación.
- Apoya la conformación y desarrollo de actividades de grupos de monitoreo de la biodiversidad, con énfasis en las especies amenazadas presentes en el departamento del Huila.
- Apoya la estrategia de conformación, desarrollo e integración de las Reservas Naturales de la Sociedad Civil.
- Apoya los Sistemas Locales de Áreas Protegidas, orientándolos hacia la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad presente en la jurisdicción.
- Apoya la consolidación de la información relacionada con el cumplimiento del plan de acción institucional en materia de la conservación y administración de áreas protegidas y otros ecosistemas estratégicos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Biodiversidad
- Política Nacional Ambiental
- Políticas nacionales y regionales para la preservación y manejo de la biodiversidad
- Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental
- Estructura y funcionamiento del sistema nacional de áreas protegidas
- Plan de Gestión Ambiental Regional
- Plan de Acción Institucional
- Sistema de Gestión de Calidad
- Herramientas Ofimáticas

VII. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Biología, Ingeniería Forestal, Ecología.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

2.2.6.8 Profesional Universitario Abogado Regulación y Calidad Ambiental

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	7
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. AREA FUNCIONAL: REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL – ABOGADO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo permanente dentro de las actividades propias a desarrollar desde lo jurídico y legal, frente a los procesos y/o procedimientos derivados de la autoridad ambiental como también de los procesos que se desarrollan para el trámite y obtención de los permisos de carácter ambiental que se desarrollen por parte de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena. De la misma manera desarrollar actividades de coordinación frente a los procedimientos de carácter ambiental desde el punto de vista legal que se desarrollen en las Direcciones Territoriales de la CAM.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir los conceptos jurídicos que se le requiera sobre asuntos relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental, con el fin de respetar los procedimientos de carácter normativo.
2. Definir criterios frente a los procesos de normatización y regulación, para desarrollar procesos armónicos con respecto a los presupuestos normativos y actuar en desarrollo conforme a la Ley.
3. Elaborar los actos administrativos dentro de los trámites que adelante la Corporación para la expedición u otorgamiento de aprovechamientos forestales, concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, y reglamentación de corrientes hídricas.
4. Refrendar los actos administrativos que adelante la Corporación para la expedición u otorgamiento de aprovechamientos forestales, concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, y reglamentación de corrientes hídricas, con el fin de brindar apoyo jurídico frente a las decisiones que se tomen en aras del cumplimiento del

debido proceso. 5. Elaborar los actos administrativos tendientes a resolver los recursos que sean presentados en contra de los actos administrativos dentro de los procesos por infracciones a las normas de protección ambiental y de los recursos naturales con el fin de salvaguardar y proteger el debido proceso y la aplicación de la normatividad en la resolución de los mismos. 6. Refrendar los actos cuya proyección le sea asignado por infracciones de carácter ambiental, tendiente a verificar el cumplimiento exigido en cada proceso y que este acorde a derecho. 7. Realizar capacitaciones al interior de la Corporación tendientes a mantener actualizado respecto a la normatividad a todo el personal, con el fin de brindar una herramienta de conocimientos día a día. 8. Realizar capacitaciones al personal externo frente a la problemática ambiental, con el fin de prevenir, y crear de esta manera compromisos tendientes a minimizar el impacto ambiental que se pueda causar. 9. Realizar la coordinación en las Direcciones Territoriales, en lo relacionado con todos los procesos jurídicos que se presentan en cada una de ellas, de acuerdo a las competencias legales e institucionales de la corporación.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
- Los conceptos jurídicos que se requieren sobre asuntos relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental son emitidos, de acuerdo con los procedimientos de carácter legal y normativo. - Los criterios frente a los procesos de normatización y regulación se realizan, para desarrollar procesos armónicos con respecto a los presupuestos normativos y actuar conforme a la Ley. - Los actos administrativos presentados se elaboran, dentro de los trámites que adelanta la Corporación, para la expedición u otorgamiento de aprovechamientos forestales, concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, y reglamentación de corrientes hídricas. - Los actos administrativos que adelante la Corporación para la expedición u otorgamiento de aprovechamiento forestales, concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales y reglamentación de corrientes hídricas que se realizan, son refrendados con el fin de brindar apoyo jurídico frente a las decisiones que se tomen en aras del cumplimiento del debido proceso. - Los actos administrativos tendientes a resolver los recursos que sean presentados en

contra de los actos administrativos dentro de los procesos por infracciones a las normas de protección ambiental y de los recursos naturales se realizan, con el fin de salvaguardar y proteger el debido proceso y la aplicación de la normatividad en la resolución de los mismos. - Los actos administrativos asignados por infracciones de carácter ambiental, tendiente a verificar el cumplimiento exigido en cada proceso y que esté acorde a derecho, son refrendados, a fin de ratificar su idoneidad. - Las capacitaciones al interior de la Corporación se realizan, con el fin de mantener actualizado al personal respecto a la normatividad. - Las capacitaciones al personal externo frente a la problemática ambiental se realizan, con el fin de prevenir y crear de esta manera compromisos tendientes a minimizar el impacto ambiental que se pueda causar. - Las direcciones territoriales son asesoradas en el ámbito jurídico, de acuerdo a los procedimientos que se llevan a cabo en cada una de ellas.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Normatividad Ambiental. - Ley 99 de 1993, Decreto 01 de 1984 y demás normas concordantes. - Conocimiento frente a la regulación de carácter ambiental realizada por el Consejo Directivo de la CAM - Conocimiento del manual de procedimientos adoptados por la CAM. - Política Nacional Ambiental - Plan de Gestión Ambiental Regional - Plan de Acción Institucional - Planes de Ordenamiento
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

2.2.6.9 Profesional Universitario Autoridad Ambiental Urbana

RESOLUCION No. 184 DE 2021
(16 de febrero de 2021)

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, CAM"

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	7
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. AREA FUNCIONAL: REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL – AUTORIDAD AMBIENTAL URBANA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los programas, planes y proyectos de la Corporación, para garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales relativas a evaluación, seguimiento, monitoreo y control del aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente en la zona urbana de los municipios del departamento.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relativos a la misión institucional, especialmente en relación con el ejercicio de la autoridad ambiental urbana.
2. Participar en los estudios e investigaciones relacionadas con gestión de los Recursos Naturales y Ambiente con especificidad en temas de ruido y recurso aire.
3. Coordinar el funcionamiento de la Red de Calidad de Aire (RESCA) en la jurisdicción de la Corporación.
4. Prestar acompañamiento a los entes territoriales en la implementación de los instrumentos para la planificación y gestión integral en materia de residuos sólidos, Plantas de Beneficio Animal, incluida la participación en el Comité de Cárnicos y demás relacionados.
5. Orientar y asesorar al sector público y privado y a particulares en actividades relacionadas con el recurso aire y la Gestión Ambiental Urbana del departamento del Huila.
6. Gestionar acciones con las entidades territoriales y otras autoridades de conformidad con las leyes y reglamentos para el cumplimiento de la función

institucional de autoridad ambiental.

7. Mantener actualizados los sistemas de información y el sistema de gestión integrado en lo concerniente al ejercicio de la autoridad ambiental urbana.
8. Realizar supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el superior inmediato o el Director General.
9. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos.
10. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector.
11. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia que le sean asignados, para la ejecución de los proyectos de la subdirección.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Participa en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relativos a la misión institucional, especialmente en relación con el ejercicio de la autoridad ambiental urbana.
- Participa en los estudios e investigaciones relacionadas con gestión de los Recursos Naturales y Ambiente con especificidad en temas de ruido y recurso aire.
- Coordina el funcionamiento de la Red de Calidad de Aire (RESCA) en la jurisdicción de la Corporación.
- Presta acompañamiento a los entes territoriales en la implementación de los instrumentos para la planificación y gestión integral en materia de residuos sólidos, Plantas de Beneficio Animal, incluida la participación en el Comité de Cárnicos y demás relacionados.
- Orienta y asesora al sector público y privado y a particulares en actividades relacionadas con el recurso aire y la Gestión Ambiental Urbana del departamento del Huila.
- Gestiona acciones con las entidades territoriales y otras autoridades de conformidad con las leyes y reglamentos para el cumplimiento de la función institucional de autoridad ambiental.
- Mantiene actualizados los sistemas de información y el sistema de gestión integrado en lo concerniente al ejercicio de la autoridad ambiental urbana.
- Realiza supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por

el superior inmediato o el Director General.

- Proyecta y realiza el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolida los informes respectivos.
- Participa en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector.
- Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia que le sean asignados, para la ejecución de los proyectos de la subdirección.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Marco General de Funcionamiento del Estado.
- Normatividad Ambiental
- Monitoreo de Calidad del Aire.
- Medición de Niveles de Ruido.
- Emisiones Atmosféricas.
- Plan de Acción Institucional.
- Plan de Gestión Ambiental Regional
- Política Nacional Ambiental sobre Aire.
- Ordenamiento Territorial
- Herramientas Ofimáticas.

VIII. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

2.2.6.10 Profesional Universitario Fauna

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	7

RESOLUCION No. 184 DE 2021
(16 de febrero de 2021)

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, CAM"

NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: REGULACIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL – FAUNA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la atención y manejo de la fauna silvestre y exótica a cargo de la Corporación, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el Centro de Atención y Valoración y hogares de paso de Fauna Silvestre de la Corporación, siguiendo los lineamientos establecidos por la Ley y responder por los especímenes allí dispuestos.
2. Realizar vigilancia, seguimiento y monitoreo a tenedores de fauna por parte de terceros de conformidad con las competencias institucionales.
3. Apoyar la realización de actividades relacionadas con el manejo integral de la fauna silvestre y exótica que ingrese a los Hogares de paso y CAV.
4. Apoyar la formulación de las dietas para los especímenes de fauna silvestre que ingresen al Centro de Atención y Valoración y hogares de paso de Fauna Silvestre de la Corporación.
5. Verificar y hacer seguimiento a las condiciones de higiene, así como el mantenimiento de las instalaciones del CAV y hogares de paso.
6. Apoyar las actividades de disposición final (Liberación, Reubicación y Eutanasia) de los ejemplares recepcionados en el Centro de Atención y Valoración de Fauna Silvestre CAV, de conformidad con la normatividad vigente y demás protocolos establecidos para tal fin; así como el seguimiento de la fauna reubicada.
7. Alimentar y hacer seguimiento a las bases de datos, así como también apoyar el reporte de información que sea requerida por el superior inmediato.
8. Orientar la organización del archivo de gestión del Centro de Atención y Valoración de Fauna Silvestre, teniendo en cuenta las normas de archivo y siguiendo las directrices del profesional de archivo de la Corporación.
9. Apoyar la evaluación y seguimiento de los permisos de investigación biológica de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Apoyar el trámite de permisos y licencias ambientales relacionados con la fauna

silvestre.

11. Apoyar los procesos de contratación, ejerciendo la supervisión, el control y seguimiento a los contratos relacionados con el manejo integral de la fauna silvestre y exótica que se reciban por delegación.
12. Brindar atención a los usuarios internos y externos en temas relacionados con fauna silvestre y exótica siguiendo las políticas de atención al ciudadano establecidas por la Corporación.
13. Presentar los informes que sobre la fauna silvestre y exótica le sean requeridos por su superior inmediato.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Administra el Centro de Atención y Valoración y hogares de paso de Fauna Silvestre de la Corporación, siguiendo los lineamientos establecidos por la Ley y responde por los especímenes allí dispuestos.
- Realiza vigilancia, seguimiento y monitoreo a tenedores de fauna por parte de terceros de conformidad con las competencias institucionales.
- Apoya la realización de actividades relacionadas con el manejo integral de la fauna silvestre y exótica que ingrese a los Hogares de paso y CAV.
- Apoya la formulación de las dietas para los especímenes de fauna silvestre que ingresen al Centro de Atención y Valoración y hogares de paso de Fauna Silvestre de la Corporación.
- Verifica y hace seguimiento a las condiciones de higiene, así como el mantenimiento de las instalaciones del CAV y hogares de paso.
- Apoya las actividades de disposición final (Liberación, Reubicación y Eutanasia) de los ejemplares recepcionados en el Centro de Atención y Valoración de Fauna Silvestre CAV, de conformidad con la normatividad vigente y demás protocolos establecidos para tal fin; así como el seguimiento de la fauna reubicada.
- Alimenta y hace seguimiento a las bases de datos, y apoya el reporte de información que sea requerida por el superior inmediato.
- Orienta la organización del archivo de gestión del Centro de Atención y Valoración de Fauna Silvestre, teniendo en cuenta las normas de archivo y procedimientos establecidos por la Corporación.
- Apoya la evaluación y seguimiento de los permisos de investigación biológica de acuerdo con la normatividad vigente.

- Apoya el trámite de permisos y licencias ambientales relacionados con la fauna silvestre. - Apoya los procesos de contratación, ejerciendo la supervisión, el control y seguimiento a los contratos relacionados con el manejo integral de la fauna silvestre y exótica que se reciban por delegación. - Brinda atención a los usuarios internos y externos en temas relacionados con fauna silvestre y exótica siguiendo las políticas de atención al ciudadano establecidas por la Corporación. - Presenta los informes que sobre la fauna silvestre y exótica le sean requeridos por su superior inmediato.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Constitución Política de Colombia. - Marco General de Funcionamiento del Estado. - Monitoreo de Ecosistemas, Flora y Fauna. - Fauna Silvestre y Exótica. - Planes de Administración y Manejo de la Fauna Silvestre. - Normatividad y Gestión Ambiental. - Políticas Ambientales Nacionales sobre Biodiversidad. - Plan de Acción Corporativo. - Plan de Gestión Ambiental Regional. - Código Disciplinario Único. - Sistema Integrado de Gestión. - Herramientas Ofimáticas.
VII. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Medicina Veterinaria o Zootecnia.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

2.2.6.11 Profesional Universitario Residuos Peligros, de Construcción y Demolición

RESOLUCION No. 184 DE 2021
(16 de febrero de 2021)

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, CAM"

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	07
NUMERO DE EMPLEOS:	01
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: REGULACIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL – RESIDUOS PELIGROSOS, DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN Y PLANTAS DE BENEFICIO DE YACIMIENTOS MINEROS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión integral de los residuos generados en las actividades de construcción y demolición, así como también de los residuos peligrosos (RESPEL) y plantas de beneficio de yacimientos mineros en la jurisdicción de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el seguimiento, control y asistencia técnica a las actividades realizadas por los gestores de Residuos de Construcción y Demolición RCD.
2. Realizar la inscripción de los gestores RCD.
3. Apoyar, el seguimiento y control a los generadores de RCD en articulación con las Direcciones Territoriales.
4. Apoyar, en la evaluación, el seguimiento y control a las plantas de beneficio de yacimientos mineros en articulación con las Direcciones Territoriales.
5. Mantener actualizado el listado de gestores inscritos en la jurisdicción a través de la página web de la entidad.
6. Coordinar la gestión integral de los residuos peligrosos y especiales a través de la asesoría, seguimiento, control, capacitación y asistencia técnica a los generadores de RESPEL.
7. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato para atender requerimientos de la entidad y de entes externos.
8. Mantener actualizados los sistemas de información y el sistema de gestión integrado en lo concerniente al ejercicio de la autoridad en los temas de su

competencia.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Efectúa el seguimiento, control y asistencia técnica a las actividades realizadas por los gestores de Residuos de Construcción y Demolición RCD.
- Realiza la inscripción de los gestores RCD.
- Apoya, el seguimiento y control a los generadores de RCD en articulación con las Direcciones Territoriales.
- Apoya, en la evaluación, el seguimiento y control a las plantas de beneficio de yacimientos mineros en articulación con las Direcciones Territoriales.
- Mantiene actualizado el listado de gestores inscritos en la jurisdicción a través de la página web de la entidad.
- Coordina la gestión integral de los residuos peligrosos y especiales a través de la asesoría, seguimiento, control, capacitación y asistencia técnica a los generadores de RESPEL.
- Elabora y presenta los informes que le sean solicitados por el superior inmediato para atender requerimientos de la entidad y de entes externos.
- Mantiene actualizados los sistemas de información y el sistema de gestión integrado en lo concerniente al ejercicio de la autoridad en los temas de su competencia.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Estructura General del Estado.
- Normatividad Ambiental.
- Control y Seguimiento Ambiental.
- Trámites Ambientales.
- Impactos Ambientales.
- Plan de Acción Institucional.
- Plan de Gestión Ambiental Regional.
- Conocimiento de la jurisdicción.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Herramientas Ofimáticas.

VII. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Otras Ingenierías: Ingeniería Geológica. Núcleo básico del conocimiento: Geología. Núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

2.2.6.12 Profesional Universitario Hidrocarburos

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	7
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA DIRECTAMENTE LA SUPERVISION
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL - HIDROCARBUROS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales en el sector de Hidrocarburos y apoyar con los conceptos técnicos para el otorgamiento de permisos y licencias ambientales en los sectores afines.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conceptuar técnicamente respecto de las solicitudes de permisos, autorizaciones que realice el sector de hidrocarburos en la zona de jurisdicción para atender las solicitudes que lleguen a esta Corporación. 2. Participar en la definición de criterios técnicos que deben orientar la gestión de la Corporación para el ordenamiento y manejo de las áreas de explotación de hidrocarburos. 3. Participar en el diseño y ejecución de planes y proyectos sobre el seguimiento y	

control de la actividad de hidrocarburos para dar cumplimiento al monitoreo, evaluación y control de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente.

4. Atender y resolver las denuncias e inquietudes de la comunidad sobre los posibles impactos que causa la actividad de hidrocarburos para dar respuesta de manera oportuna a las solicitudes presentadas a la Corporación.
5. Desarrollar y ejecutar planes y proyectos orientados a un manejo ambiental óptimo en las estaciones de combustible, cambiaderos de aceite y en aquellas empresas relacionadas con el sector para evitar la contaminación del recurso hídrico superficial y subterráneo.
6. Realizar la supervisión y el seguimiento adecuado para garantizar la disposición correcta de residuos especiales y aceitosos que genere el sector de hidrocarburos para evitar la posible contaminación de los recursos suelo y agua.
7. Participar en el trámite de solicitud de licencia ambiental para el sector de hidrocarburos a otorgar por parte de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, para conceptuar con respecto al uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales.
8. Colaborar en los trámites de solicitudes de permisos y licencias ambientales, así como su seguimiento en otros sectores productivos afines y apoyar las Direcciones Territoriales de la CAM.
9. Participar en la actualización del Sistema de Información Ambiental en relación con el manejo y administración de la actividad de hidrocarburos para contar con información que sirva como soporte a la toma de decisiones institucionales.
10. Participar en la elaboración de informes sobre las actuaciones y trámites adelantados por la dependencia para tener una base de la gestión realizada.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Las solicitudes de permisos, autorizaciones que realice el sector de hidrocarburos en la zona de jurisdicción son conceptuadas técnicamente, para atender las solicitudes que lleguen a esta Corporación.
- En la definición de criterios técnicos que deben orientar la gestión de la Corporación para el ordenamiento y manejo de las áreas de explotación de hidrocarburos se participa, a fin de conceptuar para mejorar los procesos.
- En el diseño y ejecución de planes y proyectos sobre el seguimiento y control de la actividad de hidrocarburos se participa, para dar cumplimiento al monitoreo, evaluación y control de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente.

- Las denuncias e inquietudes de la comunidad sobre los posibles impactos que causa la actividad de hidrocarburos presentadas, son atendidas y resueltas de de manera oportuna.
- Los planes y proyectos orientados a un manejo ambiental óptimo en las estaciones de combustible, cambiaderos de aceite y en aquellas empresas relacionadas con este sector se desarrollan y ejecutan, para evitar la contaminación del recurso hídrico superficial y subterráneo.
- La supervisión y el seguimiento del sector de hidrocarburos se realiza, para garantizar la disposición correcta de residuos especiales y aceitosos que se genera, para evitar la posible contaminación de los recursos suelo y agua.
- En el trámite de solicitud de licencia ambiental para el sector de hidrocarburos a otorgar por parte de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, se participa, para conceptuar con respecto al uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales.
- En los trámites de solicitudes de permisos y licencias ambientales, así como su seguimiento en otros sectores productivos afines participa y apoya a las Direcciones Territoriales de la CAM.
- En la actualización del Sistema de Información Ambiental en relación con el manejo y administración de la actividad de hidrocarburos se participa, para contribuir con información que sirva como soporte a la toma de decisiones institucionales.
- En la elaboración de informes sobre las actuaciones y trámites adelantados por la Dirección Territorial se participa, brindando colaboración necesaria, a fin de tener una base de la gestión realizada.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Políticas nacionales de hidrocarburos.
- Normatividad ambiental vigente.
- Políticas de producción más limpia
- Políticas Nacionales Ambientales
- Plan de Acción de la CAM

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Minas, y Afines; Otras Ingenierías (Ingeniería de Petróleos).	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la ley.	

2.2.6.13 Profesional Universitario Forestal

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	7
NUMERO DE EMPLEOS:	6
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA DIRECTAMENTE LA SUPERVISION

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION TERRITORIAL - FORESTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Evaluación, Seguimiento y Control de las actividades relacionadas con los recursos forestales, coordinar y adelantar trámites derivados de las solicitudes presentadas por los usuarios referidos a los permisos de aprovechamiento forestal y expedición de salvoconductos; así como el control y seguimiento de las actividades de las Empresas o Industrias Forestales en la jurisdicción, y atención de contravenciones.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el estudio y evaluación de los criterios que debe aplicarse para determinar el manejo y la conservación de los bosques localizados en las cuencas hidrográficas, en el área de su jurisdicción.
2. Apoyar y participar en el diseño y ejecución de políticas, planes, programas para el manejo y conservación de bosque en las cuencas hidrográficas.
3. Orientar, capacitar y apoyar a las comunidades y municipios de la jurisdicción, para que estos adopten y apliquen el Estatuto Forestal de la Corporación.
4. Participar en el diseño y la ejecución de programas y proyectos para el control de erosiones, manejo de cauces y reforestación en el área de su jurisdicción.
5. Apoyar los procesos de sensibilización, participación ciudadana y comunitaria para desarrollar los programas de ordenación y manejo de los bosques.

6. Adelantar los trámites que presenten los usuarios para el otorgamiento de permisos y autorizaciones de aprovechamiento forestal y expedición de salvoconductos.
7. Ingresar información a la base de datos del "Sistema de Información Ambiental" de la Dirección Territorial en lo referido a los planes de manejo por subcuenca y estadísticas del sector forestal en la jurisdicción, para mantenerlo actualizado.
8. Desarrollar labores de acompañamiento y vigilancia de las actividades de las industrias forestales en la jurisdicción para controlar el tráfico ilegal de los productos forestales.
9. Apoyar el desarrollo de planes, programas y proyectos para la conservación y manejo de ecosistemas estratégicos y áreas protegidas en la jurisdicción.
10. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos de educación ambiental para sensibilizar a usuarios y comunidades de la jurisdicción, sobre el uso y manejo sostenible de los recursos naturales.
11. Orientar, formular y evaluar proyectos para promover la conservación, protección y manejo del medio ambiente y los recursos naturales.
12. Participar en la elaboración de informes bimensuales, semestrales y anuales para mantener actualizada las actuaciones y trámites adelantados por la dirección territorial.
13. Apoyar la revisión, evaluación y seguimiento para que los planes de ordenamiento territorial de los municipios de la jurisdicción se ajusten de acuerdo a la legislación.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- En el estudio y evaluación de los criterios que debe aplicarse para determinar el manejo y la conservación de los bosques localizados en las cuencas hidrográficas, en el área de su jurisdicción, se participa a fin de conocer estos criterios y tener una información oportuna.
- En el diseño y ejecución de políticas, planes, programas para el manejo y conservación de bosque en las cuencas hidrográficas se participa activamente, brindando el apoyo que se requiere de acuerdo a los lineamientos institucionales y legales.
- Las comunidades y municipios de la jurisdicción se orientar, capacitan y apoyan para que estos adopten y apliquen el Estatuto Forestal de la Corporación.
- En el diseño y la ejecución de programas y proyectos para el control de erosiones, manejo de cauces y reforestación se participa, de acuerdo al área de jurisdicción.

- Los procesos de sensibilización, participación ciudadana y comunitaria son apoyados, a fin de desarrollar los programas de ordenación y manejo de los bosques.
- Los trámites que presentan los usuarios para el otorgamiento de permisos y autorizaciones de aprovechamiento forestal y expedición de salvoconductos se realizan acorde a los requerimientos que se presentan.
- La información a la base de datos del "Sistema de Información Ambiental" de la Dirección Territorial en lo referido a los planes de manejo por subcuenca y estadísticas del sector forestal en la jurisdicción se ingresa, para mantenerlo actualizado.
- Las labores de acompañamiento y vigilancia de las actividades de las industrias forestales en la jurisdicción se realizan, para controlar el tráfico ilegal de los productos forestales.
- El desarrollo de planes, programas y proyectos para la conservación y manejo de ecosistemas estratégicos y áreas protegidas cuenta, con el apoyo necesario de acuerdo al área de jurisdicción.
- Los planes, programas y proyectos de educación ambiental para sensibilizar a usuarios y comunidades de la jurisdicción, sobre el uso y manejo sostenible de los recursos naturales se realizan y ejecutan, de acuerdo a las necesidades que se presentan.
- Los proyectos para promover la conservación, protección y manejo del medio ambiente y de los recursos naturales son orientados, formulados y evaluados, de acuerdo a los requerimientos presentados.
- En la elaboración de informes bimensuales, semestrales y anuales para mantener actualizada las actuaciones y trámites adelantados por la dirección territorial se participa, suministrando la información necesaria para la realización de los mismos.
- Los planes de ordenamiento territorial de los municipios de la jurisdicción son apoyados y se les realiza un seguimiento y evaluación a fin de que estos se ajusten de acuerdo a la legislación.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Planes de Ordenamiento Territorial de los Municipios de su jurisdicción.
- Normatividad Ambiental vigente en materia de bosques
- Ordenación y manejo de Cuencas Hidrográficas.
- Ordenación de bosques.
- Metodologías para el Diseño y Evaluación de Proyectos.
- Plan de Acción de la CAM
- Programas de Educación Ambiental.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Forestal y afines. Tarjeta o matrícula profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

2.2.6.14 Profesional Universitario Licencias y Permisos Ambientales Direcciones Territoriales

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	7
NUMERO DE EMPLEOS:	9
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMNISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA DIRECTAMENTE LA SUPERVISION

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION TERRITORIAL – LICENCIAS Y PERMISOS AMBIENTALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire, la biodiversidad y demás recursos naturales renovables.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar técnicamente sobre las solicitudes de permisos, autorizaciones y licencias ambientales para la viabilidad y condiciones del uso, aprovechamiento y explotación de los recursos naturales.
2. Participar en la elaboración de procedimientos que reglamenten la expedición de todo tipo de permisos, autorizaciones y licencias para el uso, aprovechamiento y explotación de los recursos naturales.
3. Mantener actualizado el sistema de información estadístico sobre expedición de

actos administrativos que autoricen el uso y la explotación de los recursos naturales para la optimización de la base de datos corporativa.

4. Realizar el seguimiento y monitoreo a los actos administrativos con que se otorgan las licencias, permisos, autorizaciones para la verificación de las medidas impuestas en el uso y la explotación de los recursos naturales.
5. Evaluar y aplicar licencias y permisos ambientales, para los diferentes sectores productivos e industriales en nuestra jurisdicción
6. Participar en la actualización del Sistema de Información Ambiental, con el fin de contar con información que sirva como soporte en la toma de decisiones institucionales, con base de la gestión realizada por la dirección territorial.
7. Apoyar en la revisión, evaluación y seguimiento de los planes de ordenamiento territorial de los municipios de la jurisdicción para que el factor ambiental sea tenido en cuenta.
8. Apoyar a los municipios en los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión ambiental para el desarrollo sostenible, protección y recuperación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables.
9. Apoyar la implementación de proyectos y paquetes tecnológicos institucionales para la protección de los recursos naturales y el medio ambiente.
10. Apoyar a las demás dependencias de la Corporación cuando estas lo requieran.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Las solicitudes de permisos, autorizaciones y licencias ambientales para la viabilidad y condiciones del uso, aprovechamiento y explotación de los recursos naturales presentadas, son conceptuadas técnicamente de acuerdo a las normas legales e institucionales.
- En la elaboración de procedimientos que reglamenten la expedición de todo tipo de permisos, autorizaciones y licencias para el uso, aprovechamiento y explotación de los recursos naturales se participa activamente, de acuerdo a los requerimientos que se presentan.
- El sistema de información estadístico que se realiza, esta actualizado sobre expedición de actos administrativos que autoricen el uso y la explotación de los recursos naturales para la optimización de la base de datos corporativa.
- Los actos administrativos con que se otorgan las licencias, permisos, autorizaciones para la verificación de las medidas impuestas en el uso y la explotación de los recursos naturales realizados, cuentan con un seguimiento y monitoreo permanente.

- Las licencias y permisos ambientales para los diferentes sectores productivos e industriales dentro de la jurisdicción son evaluados, y se realizan de acuerdo a las normas legales e institucionales.
- En la actualización del sistema de Información Ambiental se participa, con el fin de contar con información que sirva como soporte en la toma de decisiones institucionales, con base de la gestión realizada por la dirección territorial.
- En la revisión, evaluación y seguimiento de los planes de ordenamiento territorial de los municipios de la jurisdicción se participa, para que el factor ambiental se ha tenido en cuenta.
- Los municipios son apoyados, en la realización de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión ambiental para el desarrollo sostenible, protección y recuperación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables.
- La implementación de proyectos y paquetes tecnológicos institucionales para la protección de los recursos naturales y el medio ambiente, se participa para al mejoramiento continuo de los procesos implementados.
- Las dependencias de la Corporación están asesoradas, en lo concerniente a permisos y licencias ambientales de acuerdo a los requerimientos que presentan.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad Ambiental
- Políticas Nacionales Ambientales
- Normatividad de Ordenamiento Territorial Vigente
- Normatividad de Contratación Pública.
- Plan de Acción Institucional de la CAM

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración (Administración del medio ambiente y los recursos naturales; Administración en desarrollo agroindustrial; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Otros programas de ciencias naturales (Ecología). Tarjeta o matricula profesional en los casos	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

requeridos por la ley.	

2.2.6.15 Profesional Universitario Jurídico Direcciones Territoriales

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	7
NUMERO DE EMPLEOS:	4
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIONES TERRITORIALES – JURIDICO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría jurídica y asistencia profesional a la Dirección Territorial que se designe en los procesos ambientales y administrativos a cargo de la Corporación, con fundamento en la normatividad vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir a la Dirección Territorial en materia de legislación ambiental de acuerdo con el procedimiento establecido y las normas vigentes, emitiendo los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el superior inmediato.
2. Apoyar jurídicamente al Director Territorial para la toma de decisiones en asuntos relacionados con la labor administrativa y de administración de personal.
3. Refrendar con su firma los conceptos jurídicos emitidos y los actos administrativos que proyecte.
4. Acompañar, en el componente jurídico, los diferentes trámites ambientales que se presentan en la Corporación con ocasión del desarrollo de las funciones asignadas por Ley como autoridad ambiental.
5. Proyectar con la oportunidad requerida, los actos administrativos necesarios en los trámites ambientales y atención a contravenciones que se adelantan en la Dirección Territorial.
6. Remitir a la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental los recursos que se

hayan interpuesto contra los diferentes actos administrativos de carácter ambiental proferidos por la dirección territorial.

7. Proyectar los actos administrativos para el cobro de seguimiento a licencias y permisos y planes ambientales.
8. Remitir a la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental los recursos interpuestos contra las decisiones de fondo, en los trámites ambientales y atención a contravenciones que adelanta la Dirección Territorial.
9. Proyectar las resoluciones de los recursos de reposición presentados contra los actos administrativos diferentes a la decisión de fondo en los trámites ambientales y atención a contravenciones que adelanta la Dirección Territorial.
10. Estudiar y conceptuar sobre los aspectos legales ambientales que le sean asignados por el superior inmediato.
11. Remitir con oportunidad la información para dar respuesta a las acciones de cumplimiento, tutela y otros que se interpongan contra la Corporación y que sean radicadas en la Dirección Territorial.
12. Brindar atención a los usuarios internos y externos en temas relacionados con la normatividad ambiental siguiendo las políticas de atención al ciudadano establecidas por la Corporación.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Asesora y asiste a la Dirección Territorial en materia de legislación ambiental de acuerdo con el procedimiento establecido y las normas vigentes, emitiendo los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el superior inmediato.
- Apoya jurídicamente al Director Territorial para la toma de decisiones en asuntos relacionados con la labor administrativa y de administración de personal.
- Refrenda con su firma los conceptos jurídicos emitidos y los actos administrativos que proyecte.
- Acompaña, en el componente jurídico, los diferentes trámites ambientales que se presentan en la Corporación con ocasión del desarrollo de las funciones asignadas por Ley como autoridad ambiental.
- Proyecta con la oportunidad requerida, los actos administrativos necesarios en los trámites ambientales y atención a contravenciones que se adelantan en la Dirección Territorial.

- Remite a la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental los recursos que se hayan interpuesto contra los diferentes actos administrativos de carácter ambiental proferidos por la dirección territorial.
- Proyecta los actos administrativos para el cobro de seguimiento a licencias y permisos y planes ambientales.
- Remite a la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental los recursos interpuestos contra las decisiones de fondo, en los trámites ambientales y atención a contravenciones que adelanta la Dirección Territorial.
- Proyecta las resoluciones de los recursos de reposición presentados contra los actos administrativos diferentes a la decisión de fondo en los trámites ambientales y atención a contravenciones que adelanta la Dirección Territorial.
- Estudia y conceptúa sobre los aspectos legales ambientales que le sean asignados por el superior inmediato.
- Remite con oportunidad la información para dar respuesta a las acciones de cumplimiento, tutela y otros que se interpongan contra la Corporación y que sean radicadas en la Dirección Territorial.
- Brinda atención a los usuarios internos y externos en temas relacionados con la normatividad ambiental siguiendo las políticas de atención al ciudadano establecidas por la Corporación.
- Aplica las disposiciones definidas en el Modelo Institucional de Planeación y Gestión MIPG, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento del Plan de acción Institucional.
- Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Marco General de Funcionamiento del Estado.
- Constitución Política de Colombia.
- Legislación Ambiental.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Procesal.
- Proceso Sancionatorio Ambiental.
- Plan de Acción Institucional.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Estatuto Anticorrupción.
- Herramientas ofimáticas.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho. Tarjeta profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada**.**

2.2.7 Profesional Universitario Grado 05 Contabilidad

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	5
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la ejecución del plan financiero de fuentes y usos y el Plan Anual de Caja –PAC de funcionamiento. 2. Recibir y radicar solicitudes de desembolso, facturas, resoluciones 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. Realizar causaciones a diario en el sistema de la información financiera contable de	

la Corporación.

5. Controlar, ordenar y mantener actualizado el archivo físico documental y en el módulo de sistema de información, según los procedimientos.
6. Efectuar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la Corporación
7. Mantener la información contable actualizada para la toma de decisiones.
8. Tramitar los pagos previo cumplimiento de los requisitos 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. Apoyar la gestión de cobro preventivo de obligaciones que no se cancelen a tiempo en la entidad.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Se participa en la ejecución del plan financiero de fuentes y usos y el Plan Anual de Caja –PAC de funcionamiento.
- Recibe y radica solicitudes de desembolso, facturas, resoluciones y demás correspondencia que llegue al área de contabilidad y presupuesto.
- Apoya la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal y de reservas presupuestales y demás que se requieran para el proceso de ejecución presupuestal.
- Realiza causaciones a diario en el sistema de la información financiera contable de la Corporación.
- Controla, ordena y mantiene actualizado el archivo físico documental y en el

módulo de sistema de información, según los procedimientos.

- Efectúa las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la Corporación
- Mantiene la información contable actualizada para la toma de decisiones.
- Tramita los pagos previo cumplimiento de los requisitos por la normatividad vigente.
- Liquida los valores por impuestos contribuciones, estampillas y demás obligaciones tributarias a cada una de las cuentas.
- Realiza el análisis de auxiliares para efectuar los ajustes pertinentes.
- Participa en la elaboración de los estados financieros de la Corporación, con sus respectivos análisis, proyecciones y recomendaciones.
- Realiza los informes que soliciten los entes internos y externos de la Corporación.
- Maneja y actualiza el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación – SIIF.
- Compila, tabula, analiza y proyecta información estadística referente a las actividades contables de la Corporación.
- Apoya la gestión de cobro preventivo de obligaciones que no se cancelen a tiempo en la entidad.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Aplicación del Plan General de la Contabilidad Pública
- Cartas, Circulares emitidas por la Contaduría General de la Nación
- Conceptos emitidos por la DIAN
- Estatuto Tributario
- Régimen del Empleado Oficial
- Seguridad Social

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

2.2.8 Profesional Universitario Grado 01 Banco de Proyectos

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	1
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL – BANCO DE PROYECTOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar el Banco de Programas y Proyectos con miras a contar con un instrumento básico para la asignación eficiente de recursos y el fortalecimiento de la programación integral de la inversión en la entidad; realizando labores de análisis, programación y ejecución de las inversiones y de seguimiento y evaluación de sus resultados.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación de proyectos ambientales para financiación por parte de entes nacionales e internacionales, tanto a funcionarios de la Corporación como a los entes territoriales; con el fin de jalonar recursos para el sector ambiental regional.
2. Apoyar a las comunidades indígenas en la identificación y formulación de programas, planes y proyectos de carácter ambiental, en cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas a la Corporación.
3. Mantener actualizado el Banco de Programas y Proyectos de la Institución con el fin de poder realizar una programación de inversiones y seguimiento a las mismas.
4. Revisar que los proyectos que se presenten a la entidad, cumplan con los requisitos establecidos en los manuales y sean elegibles para proceder a radicarlos en el Banco.
5. Presentar al Jefe de la dependencia, la relación de los proyectos registrados con el fin de que sean asignados a los diferentes profesionales de la entidad para su evaluación de viabilidad técnica.
6. Registrar los proyectos que tengan concepto de viabilidad con el fin de mantener el

Banco de Programas y Proyectos actualizado.

7. Proyectar todas las comunicaciones dirigidas a los entes responsables de los proyectos, relacionadas con la remisión de conceptos de elegibilidad, viabilidad, registro; y con las solicitudes de ajuste o suministro de información adicional, según el caso, para garantizar que los proyectos radicados en el Banco cumplan con las exigencias de la Corporación.
8. Generar los reportes requeridos por la Dirección General para la elaboración del POAI, seguimiento al Plan de Acción Institucional, y cualquier otro informe que permita evaluar la gestión de la entidad o sirva como insumo para la construcción y seguimiento de indicadores ambientales.
9. Mantener actualizado el estado de los proyectos financiados con recursos propios y recursos del presupuesto Nacional, o de entes internacionales, utilizando las herramientas brindadas por la Corporación para hacer seguimiento; con el fin de presentar al Jefe inmediato evaluaciones y análisis de los resultados.
10. Consolidar la información sobre la inversión que se deriva de todos los proyectos ejecutados y/o cofinanciados por la Corporación, con el fin de realizar seguimiento financiero y físico a las inversiones efectuadas con recursos de la Entidad; acorde con los lineamientos dados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
11. Determinar las necesidades de capacitación relacionadas con la operación del banco de programas y proyectos de la Corporación y la formulación y evaluación de los proyectos ambientales, que sirvan como insumo para la elaboración del Plan de Capacitación de la Corporación.
12. Elaborar y/o actualizar y distribuir entre los usuarios los manuales metodológicos para la identificación, preparación y evaluación de proyectos.
13. Definir los flujos de información hacia y desde el banco de proyectos, de acuerdo con los calendarios establecidos o que se establezcan en el manual de operación del banco de programas y proyectos de la Corporación, como punto de control para el mejoramiento del proceso de planeación presupuestal y seguimiento a las inversiones realizadas.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- En la formulación de proyectos ambientales para financiación por parte de entes nacionales e internacionales, tanto a funcionarios de la Corporación como a los entes territoriales se brinda asesoría oportuna y colaboración en los aspectos que se relacionen con actividades relacionadas con el cargo.
- Las comunidades indígenas cuentan con el apoyo, en la identificación y formulación

de programas, planes y proyectos de carácter ambiental.

- El Banco de Programas y Proyectos de la Institución está actualizado, con el fin de poder realizar una programación de inversiones y seguimiento a las mismas.
- Los proyectos que se presenten a la entidad son revisados, a fin de que cumplan con los requisitos establecidos en los manuales y sean elegibles para proceder a radicarlos en el Banco.
- La relación de los proyectos registrados es presentada, al Jefe de la dependencia, con el fin de que sean asignados a los diferentes profesionales de la entidad para su evaluación de viabilidad técnica.
- Los proyectos que tienen concepto de viabilidad son registrados, con el fin de mantener el Banco de Programas y Proyectos actualizado.
- Las comunicaciones dirigidas a los entes responsables de los proyectos relacionadas con la remisión de conceptos de elegibilidad, viabilidad, registro y con las solicitudes de ajuste o suministro de información adicional se realizan, para garantizar que los proyectos radicados en el Banco cumplan con las exigencias de la Corporación.
- Los reportes requeridos por la Dirección General para la elaboración del POAI, seguimiento al Plan de Acción Institucional, y cualquier otro informe inherente al cargo se realiza, con el fin de que permita evaluar la gestión de la entidad o sirva como insumo para la construcción y seguimiento de indicadores ambientales.
- El estado de los proyectos financiados con recursos propios y recursos del presupuesto Nacional o de entes Internacionales esta actualizado, y cuenta con un seguimiento permanente, de acuerdo a las herramientas brindadas por la Corporación, con el fin de presentar al Jefe inmediato evaluaciones y análisis de los resultados.
- La información sobre la inversión que se deriva de todos los proyectos ejecutados y/o cofinanciados por la Corporación se consolida, con el fin de realizar seguimiento financiero y físico a las inversiones efectuadas con recursos de la Entidad, acorde con los lineamientos dados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Las necesidades de capacitación relacionadas con la operación del banco de programas y proyectos de la Corporación se realizan, de acuerdo a las necesidades detectadas en la organización.
- Los proyectos ambientales, que sirven como insumo para la elaboración del Plan de Capacitación de la Corporación son formulados y evaluados, acorde a las necesidades y requerimientos que se presentan.
- Los manuales metodológicos para la identificación, preparación y evaluación de

proyectos son elaborados, actualizados y distribuidos entre los usuarios. - Los flujos de información hacia y desde el banco de proyectos son definidos, de acuerdo con los calendarios establecidos o que se establezcan en el manual de operación del banco de programas y proyectos de la Corporación, como punto de control para el mejoramiento del proceso de planeación presupuestal y seguimiento a las inversiones realizadas.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Metodologías para formulación y evaluación de proyectos. - Manejo de programas de Office - Plan de Acción de la CAM - Plan de acción Regional.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	No se requiere.

2.3 NIVEL TÉCNICO

2.3.1 Técnico Administrativo Grado 10

2.3.1.1 Técnico Administrativo Secretaría General

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	3124
GRADO:	10
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN

DIRECTA
III. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar a la dependencia en asuntos administrativos, en especial aquellos derivados del ejercicio de la jurisdicción coactiva.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener actualizada la base de datos con la información referente a los procesos de jurisdicción coactiva. 2. Mantener actualizados, conservados y ordenados los expedientes por jurisdicción coactiva que adelanta la corporación conforme a la gestión documental establecida. 3. Conservar y actualizar de manera ordenada los libros correspondientes al registro de los consecutivos de oficios, memorandos, autos y resoluciones propias del área de cobro coactivo. 4. Realizar las notificaciones a los actos administrativos expedidos en ejercicio de la jurisdicción coactiva, que le sean encomendados. 5. Proyectar las comunicaciones derivadas del ejercicio de la jurisdicción coactiva. 6. Apoyar la elaboración de informes y presentaciones requeridos por el superior inmediato. 7. Brindar orientación a los deudores de la Corporación que se acerquen a solicitar asesoría. 8. Conciliar con la Subdirección Administrativa y Financiera el estado de la cartera de la entidad, verificando abonos y/o pagos de deudores morosos.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
- Mantiene actualizada la base de datos con la información referente a los procesos de jurisdicción coactiva. - Mantiene actualizados, conservados y ordenados los expedientes por jurisdicción coactiva que adelanta la corporación conforme a la gestión documental establecida. - Conserva y actualiza de manera ordenada los libros correspondientes al registro de los consecutivos de oficios, memorandos, autos y resoluciones propias del área de cobro coactivo. - Realiza las notificaciones a los actos administrativos expedidos en ejercicio de la

jurisdicción coactiva, que le sean encomendados. - Proyecta las comunicaciones derivadas del ejercicio de la jurisdicción coactiva. - Apoya la elaboración de informes y presentaciones requeridos por el superior inmediato. - Brinda orientación a los deudores de la Corporación que se acerquen a solicitar asesoría. - Concilia con la Subdirección Administrativa y Financiera el estado de la cartera de la entidad, verificando abonos y/o pagos de deudores morosos.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Gestión documental - Títulos valores - Plan de Acción Institucional - Plan de Gestión Ambiental Regional - Herramientas ofimáticas
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en el área de archivo o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, archivística o ciencias de la información y documentación, Derecho, Administración.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

2.3.1. 2 Técnico Administrativo Facturación y Recaudo

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	3124
GRADO:	10
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESOLUCION No. 184 DE 2021
(16 de febrero de 2021)

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, CAM"

DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

III. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos de facturación, adelantar el cobro persuasivo para el recaudo de las rentas de la Corporación, y apoyar la dependencia en asuntos administrativos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar oportunamente la liquidación y facturación de tasas por uso de aguas, tasas retributivas y cuentas de cobro (Multas) de las diferentes rentas de la Corporación.
2. Adelantar todos los procesos y procedimientos tendientes a la entrega de las diferentes facturas a los correspondientes usuarios y entidades (Deudores) de la Corporación.
3. Verificar y confirmar el pago trimestral de los ingresos o recaudos del impuesto por sobretasa o porcentaje ambiental, igualmente de las demás rentas e informar sobre el estado de recaudo.
4. Constatar y conciliar mensualmente la información sobre los pagos realizados, con Contabilidad y Cobros Coactivos.
5. Adelantar todos los trámites necesarios para hacer llegar los cobros persuasivos y agotar todos los medios posibles, de lo contrario remitir la documentación requerida para el cobro coactivo.
6. Plantear mecanismos y procedimientos para que la Corporación logre, y mejore el efectivo recaudo de sus rentas o ingresos.
7. Proyectar los acuerdos de pago, con el fin de hacer depuración de saldos.
8. Realizar la gestión operativa necesaria para que las sanciones pecuniarias impuestas y en firme sean canceladas de manera oportuna.
9. Apoyar la preparación y consolidación de informes que requiera la dependencia o la Dirección General y los asuntos administrativos que le sean encomendados.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La liquidación y facturación de tasas por uso de aguas, tasas retributivas y cuentas de cobro (Multas) de las diferentes rentas de la Corporación se realizar oportunamente, para que la entidad cumpla con las metas de los ingresos y recaudos durante cada

vigencia, igualmente con el Plan de Acción.

- Los procesos y procedimientos tendientes a la entrega de las diferentes facturas a los correspondientes usuarios y entidades (Deudores) de la Corporación se realiza, para que los usuarios o las entidades tengan un conocimiento de su estado de cuenta con la Corporación, estableciendo una buena comunicación entre las partes.
- El pago trimestral de los ingresos o recaudos del impuesto por sobretasa o porcentaje ambiental, igualmente de las demás rentas presentadas se verifican y confirman oportunamente, para que la Corporación pueda tomar las decisiones y medidas tendientes a mejorar sus ingresos o recaudo y así cumplir con los objetivos y metas propuestos.
- La información sobre los pagos realizados es constatada mensualmente, con contabilidad y cobros Coactivos, para que la entidad cuente con información más precisa al momento de tomar una decisión contra uno de sus usuarios y deudores morosos.
- Los trámites necesarios para hacer llegar los cobros persuasivos se realizan, agotando todos los recursos disponibles, a fin de que el deudor reciba la información de manera clara y oportuna y cancele sus obligaciones.
- Los pagos persuasivos que no son atendidos por los usuarios, se remiten con la documentación correspondiente para que se inicie el cobro coactivo, a fin de que la Corporación logre unos efectivos recaudos y muestre resultados de gestión.
- Los mecanismos y procedimientos para el pago de recaudos de las rentas, son planeados, con el propósito de que la que la Corporación logre, y mejore el efectivo recaudo de sus rentas o ingresos
- Los acuerdos de pago se proyectan, con el fin de hacer depuración de saldos, de acuerdo a las normas institucionales establecidas.
- La gestión operativa necesaria para que las sanciones pecuniarias impuestas y en firme sean canceladas de manera oportuna se realizan, a fin de que la Corporación mejore sus ingresos y sea reconocida por su efectividad.
- Se apoya la dependencia en la elaboración de informes y asuntos administrativos que se requieran.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley 99 de diciembre 23 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
- Liquidación de la Sobretasa o Porcentaje Ambiental y su facturación, decreto 1339/1994, artículos 1 y 2.
- Liquidación de las tasas retributivas y su facturación. Decreto 2667 de 2012

- Decreto sobre liquidación de tasas por usos de aguas 1541/78, 2811/1974, 155/2004, 4742/2005 - Conocimiento de certificación de ISO/2000 sobre calidad en facturación - Plan de Acción Institucional - Plan de Gestión Ambiental Regional - Manejo de programas de Office
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

2.3.1.3 Técnico Administrativo Contratación

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	3124
GRADO:	10
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEXA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
III. AREA FUNCIONAL: CONTRATACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir, desarrollar y aplicar técnicas y procedimientos administrativos para la recepción, radicación, selección, distribución, verificación, revisión, validación y control de la documentación contractual y legalidad de los actos administrativos, tendientes a garantizar el cumplimiento de los procesos legales, de contratación, archivo y correspondencia y conforme al sistema de gestión documental establecido.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Documentar, tramitar y archivar los documentos propios de la dependencia de conformidad con lo establecido en el sistema de gestión documental.
2. Recibir, radicar, seleccionar, distribuir y controlar los documentos y proyectos de contratación y actos administrativos bajo la responsabilidad de la oficina de acuerdo con los términos y requisitos establecidos.
3. Mantener actualizada y registrar en la respectiva base de datos los documentos relacionados con la contratación administrativa que adelanta la Corporación y la expedición de actos administrativos propios de la dependencia y sus respectivos trámites.
4. Responder por el manejo y control de la documentación soporte de la contratación, negocios y representaciones de todas las actuaciones administrativas propias de la dependencia.
5. Proyectar para firma del jefe de oficina el memorando de delegación de la supervisión, previa organización documental conforme a lista de chequeo establecida para tal efecto.
6. Realizar la publicación de los actos administrativos y documentos que le encargue el superior inmediato, en la plataforma que garantice la publicidad de la contratación, conforme a la normatividad que rige la materia.
7. Brindar oportuna atención al cliente o usuario de la dependencia, guardando especial atención y servicio al mismo, para su debido control y seguimiento.
8. Llevar un control adecuado de préstamo de los documentos y ejercer el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Asiste, desarrolla y aplica procesos y procedimientos de contratación administrativa, de conformidad con las normas y demás disposiciones legales vigentes.
- Documenta, tramita y archiva los documentos propios de la dependencia de conformidad con lo establecido en el sistema de gestión documental.
- Recibe, radica, selecciona, distribuye, y controla los documentos y proyectos de contratación y actos administrativos bajo la responsabilidad de la oficina de acuerdo con los términos y requisitos establecidos.
- Mantiene actualizada y registra en la respectiva base de datos los documentos relacionados con la contratación administrativa que adelanta la Corporación y la expedición de actos administrativos propios de la dependencia y sus respectivos trámites.

- Apoya la elaboración de anteproyectos de soportes de contratación, invitaciones, minutas, oficios, términos de referencia, edictos, notificaciones, informes y demás actos administrativos, propios de la dependencia, para la revisión y firma de su superior.
- Responde por el manejo y control de la documentación soporte de la contratación, negocios y representaciones de todas las actuaciones administrativas propias de la dependencia
- Realiza la publicación de los actos administrativos y documentos que le encargue el superior inmediato, en la plataforma que garantice la publicidad de la contratación, conforme a la normatividad que rige la materia.
- Brinda oportuna atención al cliente o usuario de la dependencia, guardando especial atención y servicio al mismo, para su debido control y seguimiento.
- Lleva un control adecuado de préstamo de los documentos y ejercer el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento general sobre manejo de archivos y gestión documental
- Conocimientos sobre contratación estatal
- Plan de Acción Corporativo.
- Plan de Gestión Ambiental Regional.
- Herramientas Ofimáticas.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en el área de archivo o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología, archivística o ciencias de la información y documentación, Derecho, Administración.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

2.3.1.4 Técnico Administrativo Regulación y Calidad Ambiental

I. IDENTIFICACION

RESOLUCION No. 184 DE 2021
(16 de febrero de 2021)

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, CAM"

NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	3124
GRADO:	10
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA DIRECTAMENTE LA SUPERVISION

II. AREA FUNCIONAL: REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores de acopio y consolidación de información estadística, de generación de línea base para la determinación de la oferta y demanda ambiental, de control de expedientes e inventarios y de sustanciación en la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores de consolidación, actualización, manejo, socialización y publicidad de información estadística sobre: Concesiones, aprovechamientos forestales, salvoconductos, licencias, permisos y autorizaciones ambientales; regulación y normatización ambiental, con el fin de contar siempre con la información consolidada que se requiera, frente a cada uno de los permisos de carácter ambiental que se surtan.
2. Realizar control, seguimiento y evaluación ambiental, frente a los siguientes temas: tasas retributivas y compensatorias; y procesos sancionatorios, para optimizar recursos y realizar los trámites de manera adecuada.
3. Apoyar a la dependencia en las funciones relacionadas con manejo de archivo, cruce de información de cartera por concepto de multas y sanciones entre las Direcciones Territoriales y la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de llevar estricto orden respecto del archivo y contabilización de las multas impuestas.
4. Realizar el manejo y control de inventarios con cargo a la dependencia, de conformidad con la reglamentación establecida sobre la materia, para propender por la conservación de los elementos que hacen parte de la dependencia al cual se encuentre vinculado.
5. Prestar apoyo operativo a los profesionales de la Subdirección en la organización, radicación, foliado y manejo de expedientes, con el fin de llevar un orden cronológico de las actuaciones surtidas por la Subdirección.

6. Proyectar citaciones, adelantar notificaciones, haciendo el control de términos a efectos de proyectar los edictos, ante el evento de la imposibilidad de realizar una notificación personal, para desarrollar de manera ágil y oportuna dentro de los términos de ley los procedimientos.
7. Hacer el control del cumplimiento de los términos señalados en la Ley para los procedimientos de expedición de aprovechamientos, concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, así como en los procedimientos sancionatorios que adelanta la Corporación.
8. Solicitar y verificar que las Direcciones Territoriales rindan los informes oportunamente sobre su gestión realizada y procesar la información para la presentación consolidada de informes periódicos al Subdirector, como soporte a sus labores de supervisión y coordinación.
9. Construir indicadores de cumplimiento de los términos legales, con el fin de brindar celeridad y economía procesal dentro de las actuaciones surtidas por la Subdirección como de las Direcciones Territoriales.
10. Hacer seguimiento a los informes que deben presentar los funcionarios de la dependencia y las Direcciones Territoriales en el cumplimiento de sus funciones relacionadas con la administración de los recursos naturales renovables en términos de productividad laboral -tiempos de respuesta ante requerimientos de los usuarios externos para la atención de contravenciones y permisos y licencias ambientales-, optimización del tiempo y recursos administrativos en el ejercicio de sus funciones, atención de derechos de petición de información y las demás que el jefe inmediato le solicite; para mejorar la gestión y administración del medio ambiente.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Las labores de consolidación, actualización, manejo, socialización y publicidad de información estadística sobre, concesiones, aprovechamientos forestales, salvoconductos, licencias, permisos y autorizaciones ambientales; regulación y normatización ambiental se realizan, con el fin de contar siempre con la información consolidada que se requiera, frente a cada uno de los permisos de carácter ambiental que se realizan.
- El control, seguimiento y evaluación ambiental, de las tasas retributivas y compensatorias, los procesos sancionatorios, se desarrolla acorde a las normas institucionales establecidas, para optimizar recursos y realizar los trámites de manera adecuada.
- El manejo de archivo, cruce de información de cartera por concepto de multas y sanciones entre las Direcciones Territoriales y la Secretaria General de la CAM, se

realizan acorde a las normas institucionales y reglamentarias, con el fin de llevar estricto orden respecto del archivo y contabilización de las multas impuestas.

- El manejo y control de inventarios con cargo al área de regulación y calidad ambiental se desarrolla, de conformidad con la reglamentación establecida sobre la materia, para propender por la conservación de los elementos que hacen parte de la dependencia al cual se encuentra vinculado.
- Los Profesionales de la Subdirección de regulación y calidad ambiental cuentan, con el apoyo operativo en la realización de labores de organización, radicación, foliado y manejo de expedientes, con el fin de llevar un orden cronológico de las actuaciones surtidas por la Subdirección.
- Las citaciones y notificaciones se realizan, de acuerdo a los requerimientos solicitados y teniendo en cuenta las normas institucionales y legales, haciendo el control de términos a efectos de proyectar los edictos, ante el evento de la imposibilidad de realizar una notificación personal, para desarrollar de manera ágil y oportuna dentro de los términos de ley los procedimientos.
- El control del cumplimiento de los términos señalados en la Ley para los procedimientos de expedición de aprovechamientos, concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, así como en los procedimientos sancionatorios que adelanta la Corporación se realizan, acorde a las normas institucionales.
- A las Direcciones Territoriales se les solicita oportunamente, los informes sobre la gestión realizada, e igualmente se procesa esta información con el propósito de presentarla consolidadamente, en informes periódicos al Subdirector de regulación y calidad ambiental, como soporte de las labores de supervisión y coordinación.
- Los indicadores de cumplimiento de los términos legales se realizan, de acuerdo a las necesidades y con el fin de brindar celeridad y economía procesal dentro de las actuaciones surtidas por la Subdirección como de las Direcciones Territoriales.
- El seguimiento a los funcionarios de la dependencia y las Direcciones Territoriales en el cumplimiento de funciones relacionadas con la administración de los recursos naturales renovables en términos de tiempos de respuesta ante requerimientos de los usuarios externos para la atención de contravenciones y permisos y licencias ambientales, atención de derechos de petición de información y las demás que el jefe inmediato le solicite se realizan, para mejorar la gestión y administración del medio ambiente.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema de organización, ordenación y clasificación de archivo de gestión, según

las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación. - Técnicas de Archivo.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en el área de administración o contabilidad, o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

2.3.2 Técnico Operativo Grado 10 Fauna Silvestre

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	3132
GRADO:	10
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA DIRECTAMENTE LA SUPERVISIÓN

II. AREA FUNCIONAL: REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL – FAUNA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Aplicar sus conocimientos técnicos en la operación del Centro de Atención y Valoración de la Fauna Silvestre de la Corporación.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar las labores de recepción y disposición final de la fauna silvestre que ingresa y sale del Centro de Atención y Valoración de Fauna Silvestre. 2. Atender conforme a los protocolos establecidos la fauna silvestre que llega al Centro de Atención y Valoración de la Fauna Silvestre, brindándole la

alimentación y cuidado que demanden.

3. Mantener en orden y limpieza el Centro de Atención y Valoración de la Fauna Silvestre.
4. Apoyar la labor del profesional encargado de la administración del Centro de Valoración y Atención de la Fauna Silvestre.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La fauna silvestre que llega al Centro de Atención y Valoración de la Fauna Silvestre, se atiende conforme a los protocolos establecidos, brindándole la alimentación y cuidado que demanden.
- El Centro de Atención y Valoración de la Fauna Silvestre permanece en perfecto estado de orden y aseo.
- Apoya la labor del profesional encargado de la administración del Centro de Valoración y Atención de la Fauna Silvestre.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Flora y Fauna Regional.
- Convención Internacional sobre el Comercio de especies amenazadas de flora y fauna silvestre - CITES.
- Protocolos sobre cuidado y atención de fauna silvestre.
- Normatividad Ambiental.
- Plan de Acción Corporativo.
- Sistema Integrado de Gestión.

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional agropecuaria o en producción pecuaria o gestión agropecuaria o aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración de Recursos Naturales, Zootecnia o Veterinaria. Tarjeta profesional en los casos	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

establecidos por la ley.	

2.4 NIVEL ASISTENCIAL

2.4.1 Secretaria Grado 10

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA
CODIGO:	4178
GRADO:	10
NUMERO DE EMPLEOS:	5
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA DIRECTAMENTE LA SUPERVISION
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar al usuario externo sobre los servicios que ofrece la entidad y guiarlo hacia los funcionarios que pueden atenderlo, recepcionar y dar el correspondiente trámite a las quejas y reclamos que se reciban en la Institución; así como prestar apoyo en labores secretariales a los funcionarios de dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Atender y orientar a los usuarios y público en general, suministrando la información clara y oportuna, de conformidad con los procedimientos establecidos, de manera personal o telefónica. 3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para ser presentada al jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 4. Llevar, responder y mantener actualizados el sistema de archivo e información magnética de los trabajos realizados en la dependencia. 5. Atender y operar el sistema de comunicación telefónica oportunamente, de acuerdo a las solicitudes y requerimientos que presentan los usuarios y las	

diferentes dependencias de la corporación, satisfaciendo las solicitudes tanto, al cliente interno como externo.

6. Cuidar por el aspecto de la dependencia donde labora.
7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas oportunamente de acuerdo a las solicitudes realizadas y a la periodicidad requerida por su jefe superior inmediato.
8. Solicitar los elementos requeridos para la dependencia y velar por el abastecimiento oportuno de los mismos.
9. Recepcionar las quejas y reclamos que presenten los usuarios respecto del funcionamiento de la entidad y transmitirlas al jefe superior inmediato para que se realicen los correctivos necesarios.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La correspondencia es reciba, clasificar y distribuida de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Los usuarios y público en general son atendido y orientados, suministrándoles información clara y oportuna, de conformidad con los procedimientos establecidos, de manera personal o telefónica.
- La correspondencia es recibida y radicada, de acuerdo a las normas institucionales y se organiza para ser presentada al jefe inmediato quien da las instrucciones para su distribución.
- El sistema de archivo e información magnética de los trabajos realizados en la dependencia, están actualizados y se realiza, acorde a los requerimientos institucionales.
- El sistema de comunicación telefónica es atendido oportunamente, de acuerdo a las solicitudes y requerimientos que presentan los usuarios y las diferentes dependencias de la corporación, satisfaciendo las solicitudes tanto, al cliente interno como externo.
- El aspecto físico del área de trabajo, se mantiene en orden y pulcritud, proyectando una buena imagen a los visitantes.
- Los elementos logísticos requeridos para el buen funcionamiento de la Dirección general son solicitados, oportunamente y de acuerdo a las necesidades que se presentan.
- Los informes sobre las actividades desarrolladas son presentados, oportunamente de acuerdo a las solicitudes presentadas y a la periodicidad requerida por el jefe superior

inmediato. - Las quejas y reclamos que presentan los usuarios respecto del funcionamiento de la entidad son recibidas, y se trasmiten al jefe superior inmediato, a fin de que se tomen los correctivos necesarios.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Técnicas de Archivo - Servicio al cliente - Sistema de Gestión Documental Institucional - Manejo de programas de office
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

2.4.2 Auxiliar Administrativo Grado 07

2.4.2.1 Auxiliar Administrativo Gestión Documental

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	4044
GRADO:	07
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA DIRECTAMENTE LA SUPERVISIÓN
AREA FUNCIONAL: GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a los procesos relacionados con la gestión documental, archivo y correspondencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos relacionados	

con asuntos de competencia de la Corporación en medio físico, o por el correo electrónico que se le asigne, para el recibo y despacho de documentos oficiales. 2. Utilizar adecuadamente los aplicativos existentes en la Corporación para la gestión documental y sistemas de información a través de los cuales se pueda orientar a los usuarios. 3. Realizar la recepción y despacho de correspondencia de la Corporación para que todo el proceso de recepción y distribución, al igual que su base de datos funcione correctamente. 4. Llevar el registro y distribución de correspondencia tanto de llegada como de salida manteniendo la reserva debida sobre el contenido de la misma. 5. Prestar apoyo en el proceso relacionado con la gestión documental de la entidad, específicamente en los subprocesos de archivo y correspondencia por medios físicos o electrónicos, de acuerdo con las reglamentaciones existentes sobre la materia. 6. Brindar apoyo en los asuntos operativos y administrativos propios de la dependencia donde esté asignado.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
- Recibe, revisa, clasifica, radica, distribuye y controla documentos relacionados con asuntos de competencia de la Corporación en medio físico, o por el correo electrónico que se le asigne, para el recibo y despacho de documentos oficiales. - Utiliza adecuadamente los aplicativos existentes en la Corporación para la gestión documental y sistemas de información a través de los cuales orienta a los usuarios. - Realiza la recepción y despacho de correspondencia de la Corporación para que todo el proceso de recepción y distribución, al igual que su base de datos funcione correctamente. - Lleva el registro y distribución de correspondencia tanto de llegada como de salida manteniendo la reserva debida sobre el contenido de la misma. - Presta apoyo en el proceso relacionado con la gestión documental de la entidad, específicamente en los subprocesos de archivo y correspondencia por medios físicos o electrónicos, de acuerdo con las reglamentaciones existentes sobre la materia. - Brinda apoyo en los asuntos operativos y administrativos propios de la dependencia donde esté asignado.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
- Técnicas de Archivo - Servicio al cliente - Sistema de Gestión Documental Institucional - Manejo de programas de office

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No se requiere

2.4.2.2 Auxiliar Administrativo – Servicio al Ciudadano

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	4044
GRADO:	07
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA DIRECTAMENTE LA SUPERVISIÓN

AREA FUNCIONAL: SERVICIO AL CIUDADANO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo a los procesos relacionados con la atención del servicio al ciudadano.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a las personas que se acerquen al Centro de Atención al Usuario o por la línea telefónica que le sea asignada; sobre las funciones y trámites que se adelantan en la Corporación. 2. Llevar el control de las personas que ingresan a la sede principal de la Corporación. 3. Aplicar las encuestas de satisfacción del usuario, tabularlas y presentar los resultados al superior inmediato. 4. Recibir peticiones verbales en el Centro de Atención al Ciudadano, tanto de forma

física como telefónica; y dar el trámite correspondiente conforme a los procedimientos establecidos en la entidad.

5. Colaborar con la preparación de informes sobre peticiones, quejas, reclamos y sugerencias recibidos en la entidad.
6. Apoyar la atención del centro de documentación, cuando las necesidades del servicio lo ameriten.
7. Brindar apoyo en los asuntos operativos y administrativos propios de la dependencia donde esté asignado.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Orienta a las personas que se acerquen al Centro de Atención al Usuario o por la línea telefónica que le sea asignada; sobre las funciones y trámites que se adelantan en la Corporación.
- Lleva el control de las personas que ingresan a la sede principal de la Corporación.
- Aplica las encuestas de satisfacción del usuario, tabularlas y presentar los resultados al superior inmediato.
- Recibe peticiones verbales en el Centro de Atención al Ciudadano, tanto de forma física como telefónica; y dar el trámite correspondiente conforme a los procedimientos establecidos en la entidad.
- Colabora con la preparación de informes sobre peticiones, quejas, reclamos y sugerencias recibidos en la entidad.
- Apoya la atención del centro de documentación, cuando las necesidades del servicio lo ameriten.
- Brinda apoyo en los asuntos operativos y administrativos propios de la dependencia donde esté asignado.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Servicio al cliente
- Sistema de Gestión Documental Institucional
- Manejo de programas de office

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación	No se requiere

básica secundaria	

II. COMPETENCIAS LABORALES

1. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

COMPETENCIA	DEFINICION 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	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la entidad 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.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	• 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 en función de estándares, objetivos

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		y tiempos establecidos por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • 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. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general, en forma oportuna. • 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	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya 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	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeta 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

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		las actividades a cargo del equipo. • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	• 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.

2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS

2.1 NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor para la entidad. • 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 a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• 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	• 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 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 clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto. • Prevé situaciones y escenarios

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		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.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	• 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	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		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. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral donde los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades, aprendizaje desarrollo; además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	• 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 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

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		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	• 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 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 ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. • 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.

2.2 NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad comunicándolos de modo lógico, claro, efectivo y seguro. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos en materias propias de su campo., para el logro de resultados de la alta dirección. • 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 recursos	• 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 Dirección General. • Reconoce, hace viables 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.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución para alcanzar metas concretas	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	• 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 obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • 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.

2.3 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando actualización de sus saberes expertos	• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. • Informa 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 interdisciplinariedad 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 gestual.	• 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.	• 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 las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con	• Selecciona con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. • Adopta decisiones 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.

2.4 PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales	• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • 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.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• 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.

2.5 NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	• 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 claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los	• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	procesos.	• Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambio en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	• Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia tarea encomendada.

2.6 NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo 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 amistosas y positivas, basadas en la	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• 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. • Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

El presente Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena –CAM, forma parte integral de la Resolución No. 184 de 2021.

CAMILO AUGUSTO AGUDELO PERDOMO
Director General

Reviso: Secretario General