

**RESOLUCION No. 296 DE 2020
(6 de Febrero de 2020)**

“Por medio de la cual se modifica 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. 006 del 16 de marzo de 2005, el Consejo Directivo de la Corporación, modificó la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena- CAM.

Que mediante la Resolución No. 0526 del 16 de marzo de 2015, se modificó y actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto 1784 de 2014.

Que por medio de la Resolución No. 1393 del 30 de mayo de 2019, la Dirección General modificó y actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la Planta de Personal de la Corporación, atendiendo la obligación de las entidades del orden nacional de adecuar los manuales específicos de funciones y de competencias laborales a lo dispuesto en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, en los relacionado con las competencias laborales generales en los niveles jerárquicos.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 compilatorio del artículo 29 del Decreto 1785 de 2014, este Despacho solicitó a la Secretaría General la revisión de la Resolución No. 1393 de 2019, y si es del caso presentar una propuesta de ajuste en lo concerniente a perfiles y funciones, teniendo en cuenta las inquietudes que le han surgido sobre núcleos básicos del conocimiento establecidos, considerando que hay cargos que recogen diferentes áreas de intervención (multidisciplinar, al ser lo ambiental transversal al desarrollo de las actividades económicas existentes,

Que la Secretaría General, presentó a la Dirección General de la Corporación, una propuesta de modificación de perfiles y funciones de los cargos de la entidad, recomendando en algunos casos su no modificación en este momento, por tratarse de cargos que se encuentran reportados a la OPEC, o porque tiene lista de elegibles vigente.

Que se dio cumplimiento al Parágrafo 3 del Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, publicando en la página web de la Corporación, el Proyecto de Modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas, cuyas respuestas fueron igualmente publicitadas.

Que este Despacho, acoge las recomendaciones hechas por la Secretaría General de la Corporación, y en consecuencia el **DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA, CAM**

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conformar la planta de personal de la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA, CAM, así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR GENERAL
CODIGO:	0015
GRADO:	20
NUMERO DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL
JEFE INMEDIATO:	CONSEJO DIRECTIVO
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 presentes estatutos.
 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.
 18. Las demás que le sean asignadas por la Constitución y la Ley, y las que los Estatutos de la Corporación le señalen y no sean contrarias a la Ley.

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 lineamientos 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, esta 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
- Plan de Acción
- Planes de Ordenación
- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional

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.

I. IDENTIFICACION

NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIO GENERAL
CODIGO:	0040
GRADO:	16
NUMERO DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y velar por la adecuada administración del talento humano y los recursos físicos y financieros de la Corporación; de tal manera que se brinde el soporte operativo necesario para el cumplimiento de la misión institucional. Propenderá por un adecuado flujo de comunicación entre los órganos de Dirección; orientará los procesos de contratación, realizará los cobros persuasivos y coactivos, además del control interno disciplinario.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar al Director General informes y recomendaciones que sirvan de base para el establecimiento de programas de mediano y largo plazo en materia administrativa, financiera y de gestión del talento humano.
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 haya diseñado, de acuerdo con la normatividad que rige la materia.
4. Dirigir la Evaluación del Desempeño y Calificación de Servicios.
5. Ejercer la primera instancia en los procesos disciplinarios internos de la entidad.
6. Coordinar, controlar y desarrollar las actividades de registro de persona, liquidación de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la entidad.
7. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades y programas de bienestar de los funcionarios de la entidad.
8. Dirigir la elaboración del presupuesto anual de la Corporación de acuerdo con las directrices impartidas por la Oficina de Planeación.
9. Expedir certificaciones y autenticaciones de copias de los documentos que reposan en el archivo de la Corporación, cuando sea del caso y notificar los actos administrativos que expida la Corporación, excepto los de la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental.
10. 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.
11. Dirigir el proceso de Planificación y Administración Financiera.
12. Realizar los cobros persuasivos y coactivos de la cartera de la Corporación.
13. 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.
14. Coordinar la elaboración del programa anual de caja, con sujeción a las normas aplicables.
15. Coordinar la elaboración del plan de compras requerido para el adecuado funcionamiento de la Corporación, 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.
16. Programar y dirigir los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad, incluidos aquellos relacionados con la gestión informática que permita contar con página web en operación y demás herramientas y software requeridos por la entidad. Coordinar la verificación del cumplimiento de los requisitos para su perfeccionamiento y legalización y verificar la remisión de la información a los funcionarios encargados de ejercer la vigilancia de las obligaciones contractuales correspondientes.
17. Adelantar 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.
18. Programar, dirigir y coordinar el almacenamiento y custodia de bienes, de conformidad con los procedimientos internos que al respecto adopte la Entidad.
19. Coordinar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la aplicación de los sistemas, métodos y procedimientos establecidos con el fin de canalizar las inquietudes, recomendaciones y reclamos de la ciudadanía, en relación con la gestión de los funcionarios en la prestación de los servicios de la Corporación.
20. Coordinar la representación jurídica de la entidad en asuntos administrativos y judiciales.
21. Las demás funciones operativas administrativas, financieras y de apoyo logístico que le correspondan.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los informes y recomendaciones presentados a la dirección general, sirven para el establecimiento de programas de mediano y largo plazo en materia administrativa, financiera y de gestión del talento humano.
- Las políticas para la administración del talento humano de la Corporación, se realizan de acuerdo con las disposiciones legales.
- Los procesos de evaluación, calificación, proceso disciplinarios, reclutamiento, selección, inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación del talento humano responden a la normatividad y las necesidades institucionales y del personal y de la entidad.
- El proceso de Planificación, Administración Financiera, y la elaboración del presupuesto anual de la Corporación están de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
- La Evaluación del Desempeño y Calificación de Servicios y los procesos disciplinarios internos presentados, se realizan acorde a las normas reglamentarias y procedimientos Institucionales.
- Las actividades de registro de personal, liquidación de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la entidad realizados están de acuerdo con la normatividad vigente.
- El presupuesto anual de la Corporación presentado se realiza de acuerdo con las directrices impartidas por la Oficina de Planeación.
- Las certificaciones y autenticaciones de copias de los documentos que reposan en el archivo de la Corporación y la notificación de los actos administrativos solicitados, se expiden y realizan de acuerdo a las políticas Institucionales.
- Las actividades relacionadas con el proceso contable y presupuestal de la entidad, presentados, están de acuerdo a las normas que la rigen.
- Los documentos contables que deben presentarse ante la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y demás organismos competentes son entregados de acuerdo a la solicitud que se realiza y con la periodicidad que se ha establecido según la normatividad vigente.
- El movimiento de las cuentas bancarias de la Corporación responden a las necesidades y compromisos adquiridos por la Corporación.
- La elaboración del programa anual de caja, se realiza acorde a la sujeción y a las normas aplicables.
- El plan de compras se realiza de conformidad con las con las normas que rigen la materia y los procedimientos establecidos por la Corporación logrando un suministro oportuno de bienes y servicios
- Los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios que requiere la entidad, incluidos aquellos relacionados con la gestión informática que permita contar con página web en operación y demás herramientas y software requeridos por la entidad, son evaluados, dirigidos, controlados y programados de acuerdo a las necesidades de la corporación y a las normas legales vigentes.
- El archivo general que tiene la corporación se maneja dando cumplimiento a las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.
- El almacenamiento y custodia de los bienes de la corporación responden a los procedimientos Institucionales internos.
- Las inquietudes, recomendaciones y reclamos de la ciudadanía que se presentan en relación con la gestión de los funcionarios en la prestación de los servicios en de la Corporación, son canalizadas hacia cada dependencia de acuerdo a la

solicitud presentada y se realiza el respectivo seguimiento, de acuerdo a los procedimientos internos.

- La Corporación cuenta con una representación jurídica en los asuntos administrativos y judiciales que se le presentan acorde a las políticas institucionales y legales.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia.
- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional
- Plan de Acción Institucional
- Planes de Ordenación.
- Contratación estatal.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en derecho administrativo, derecho público, derecho ambiental, administración pública o alta gerencia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	ALTERNATIVA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION

NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR GENERAL
CODIGO:	0040
GRADO:	16
NUMERO DE EMPLEOS:	01
DEPENDENCIA:	REGULACION Y CALIDAD
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. Diagnosticar la oferta y disponibilidad de los recursos naturales renovables.
10. Realizar mediciones de cantidad y calidad, y monitoreo de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
11. Actualizar el inventario de recursos biofísicos y socioculturales.
12. Implementar la aplicación de instrumentos económicos para la gestión ambiental.
13. Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo.

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, esta 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 sancionatorios 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.
- 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
<p>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; 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).</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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; 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).</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada</p>

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

I. IDENTIFICACION

NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR GENERAL
CODIGO:	0040
GRADO:	16
NUMERO DE EMPLEOS:	01
DEPENDENCIA:	GESTION AMBIENTAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar la Política Nacional Ambiental en la región, ser el organismo ejecutor del Plan de Acción Institucional y del Plan de Gestión Ambiental Regional en lo que tiene que ver con los proyectos de inversión, 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.

12. Las demás que le sean asignadas en los manuales de procedimientos relacionados con la dependencia, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

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.
- Administración de recursos.
- Dirección y desarrollo del personal.
- Contratación estatal.
- Toma de decisiones.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Herramientas informáticas y sistemas de información.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	FORMACION ACADEMICA
<p>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).</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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)</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CODIGO:	137
GRADO:	11
NUMERO DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	PLANEACION
JEFE INMEDIATO:	DIRECCION GENERAL
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL - PLANEACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Establecer el direccionamiento Estratégico de la Corporación y apoyo a la generación de indicadores ambientales y de gestión en la entidad a través del SIG y el Banco de Programas y Proyectos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación, elaboración y ejecución de programas y planes estratégicos, de modernización institucional, de acción y los demás básicos de corto, mediano y largo plazo. 2. Asesorar a la Dirección General en la adopción y ejecución de las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental acordes con la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Nacional de Inversión del Ministerio del Medio Ambiente, así como las del orden regional que le hayan sido confiadas conforme a la ley. 3. Mantener actualizado el sistema de información geográfico para la formulación de los planes de la Corporación. 4. Asesorar a las dependencias de la Corporación en 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. 5. Adelantar los estudios técnicos de mercado, costo beneficio, costo efectividad, factibilidad, análisis de tendencia y los demás que sean necesarios para el diseño de las políticas y de los proyectos por desarrollar en la entidad. 6. Formular programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la Corporación requiera para el desarrollo de sus funciones. 7. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente. 8. Dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas con la programación y seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos que emprenda la entidad, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Inversiones y el Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional. 9. Identificar y formular los proyectos de la entidad, de conformidad con los planes y programas de mediano y largo plazo, y adelantar los trámites para la programación presupuestal. 10. Adelantar la recopilación, procesamiento y análisis de la información producida por la entidad, con el fin de crear la base necesaria para las proyecciones requeridas en el proceso de toma de decisiones. 11. Determinar pautas y directrices para la elaboración del presupuesto anual de la 	

- entidad, con sujeción a las normas vigentes sobre la materia y acompañar la preparación del respectivo anteproyecto de presupuesto.
12. Dirigir y coordinar, con base en las orientaciones que imparta el Director General, las actividades necesarias para garantizar una adecuada organización y división interna del trabajo, de tal manera que todos los recursos de la Corporación puedan interactuar coherentemente en función de los procesos, objetivos y metas de la entidad.
 13. Dirigir, coordinar y elaborar estudios de factibilidad económica para la puesta en marcha de nuevos proyectos, así como coordinar y participar en la elaboración de los términos de referencia de las consultorías y estudios que sean requeridos por la entidad para el cabal cumplimiento de sus funciones.
 14. 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.
 15. Dirigir y coordinar los estudios especializados en áreas socioeconómicas, fiscales y financieras que solicite el Director General para llevar a cabo proyectos especiales y actuaciones específicas para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
 16. Asesorar al Director General en el diseño de estrategias y mecanismos para adelantar estudios especiales en materia de Gestión Ambiental con el concurso de entidades públicas, privadas y otras organizaciones de la sociedad civil que por su naturaleza se constituyen en instancias de apoyo técnico a la labor de la Corporación.
 17. Asesorar al Director General en la realización de estudios y análisis necesarios para coadyuvar al diseño e implantación de los indicadores de gestión y ambientales que permitan evaluar los resultados de la entidad.
 18. Identificar las fuentes de información, realizar los análisis correspondientes y preparar las estadísticas y demás estudios que solicite el Director General, para el desarrollo de los planes y programas de la Entidad.
 19. Organizar y dirigir el subsistema de identificación de los requerimientos y demandas de los clientes en materia de gestión ambiental y mantener una base de datos con estadísticas que permitan la recolección y sistematización de la información recogida del cliente (usuario, beneficiario o destinatario) y crear estadísticas informativas sobre el tema; que conduzcan al mejoramiento de la comunicación con clientes y proveedores procurando que la Corporación enfoque su actuar hacia sus clientes (usuarios, destinatarios o beneficiarios).
 20. Dirigir el proceso de Coordinación local, regional e interinstitucional para la planificación ambiental.
 21. Diseñar y poner en funcionamiento los instrumentos de planeación, control y seguimiento que se requieran.
 22. Asegurar que se definan los objetivos de calidad, así como el despliegue de los indicadores de los mismos.
 23. Realizar un seguimiento continuo al Sistema de Gestión de Calidad implantado, que garantice la disponibilidad de recursos humanos y materiales.
 24. Identificar y evaluar las oportunidades de mejora y garantizar la mejora continua del Sistema de Calidad Implantado.
 25. Las demás funciones relacionadas con la planificación ambiental e institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los programas y planes estratégicos, de modernización institucional, de acción y los

- demás básicos de corto, mediano y largo plazo presentados, se formulan y elaboran de acuerdo a los requerimientos de la Corporación.
- La Dirección General esta asesorada, en la adopción y ejecución de las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental acordes con la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Nacional de Inversión del Ministerio del Medio Ambiente, así como las del orden Regional conforme según la ley.
 - El sistema de información geográfica presentado, sirve para la formulación de los planes de la Corporación.
 - Las dependencias de la Corporación identifican, formulan y preparan, los proyectos que deben 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
 - Los estudios técnicos de mercado, costo beneficio, costo efectividad, factibilidad, análisis de tendencia entre otros que sean necesarios para la elaboración de los proyectos en la corporación se realizan de acuerdo a las políticas Institucionales.
 - Los programas de cooperación técnica nacional e internacional que la Corporación requiere para el desarrollo de sus funciones se presentan, de acuerdo a las necesidades Institucionales.
 - Los funcionarios directivos elaboran, estudios e investigaciones que permiten mejorar la formulación y orientación de los programas teniendo en cuenta el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
 - Las actividades relacionadas con la programación y seguimiento de los proyectos y programas que ejecuta la Corporación se desarrollan, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Inversiones y el Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional.
 - Los proyectos de la Corporación son Identificados y formulados, de conformidad con los planes y programas de mediano y largo plazo, y se programan presupuestalmente.
 - La recopilación, procesamiento y análisis de la información producida por la entidad y por las entidades vigiladas se realizan, con el fin de crear una base necesaria para las proyecciones requeridas y para orientar en el proceso de toma de decisiones de acuerdo a las necesidades de la Corporación.
 - El presupuesto anual de la entidad presentado se realiza, acorde con las normas vigentes sobre la materia
 - El trabajo de los funcionarios está dividido y organizado de acuerdo a las dependencias, de tal manera que los recursos de la Corporación interactúan coherentemente en función de los procesos, objetivos y metas de la entidad.
 - Los estudios de factibilidad económica para la puesta en marcha de nuevos proyectos y la elaboración de los términos de referencia de las consultorías realizados, están de acuerdo a las necesidades institucionales.
 - Los programas de Modernización y Fortalecimiento Institucional son realizados y supervisados, de acuerdo con la planificación, organización, racionalización y sistematización de los métodos y procedimientos administrativos de la Corporación.
 - Los estudios especializados en áreas socioeconómicas, fiscales y financieras son entregados, de acuerdo a la solicitud que realiza el director general para llevar a cabo proyectos especiales y actuaciones específicas
 - El Director General esta asesorado, en el diseño de estrategias y mecanismos para adelantar estudios especiales en materia de Gestión Ambiental con el concurso de

entidades públicas, privadas y otras organizaciones de la sociedad civil que por su naturaleza se constituyen en instancias de apoyo técnico a la labor de la Corporación.

- El Director General esta asesorado, en la realización de estudios y análisis de los indicadores de gestión e indicadores ambientales de acuerdo a los resultados que presenta la entidad.
- Las fuentes de información y los estudios estadísticos requeridos por el director están identificados y actualizados, de acuerdo a los lineamientos de la Entidad.
- El subsistema de identificación de los requerimientos y demandas de los clientes en materia de gestión ambiental y la base de datos estadística que permite la recolección y sistematización de la información recogida del cliente y las estadísticas informativas sobre el tema están organizadas y dirigidas, para el mejoramiento de la comunicación con clientes y proveedores.
- El subsistema de identificación de los requerimientos y demandas de los clientes en materia de gestión ambiental y la base de datos estadística de información en esta materia responden, a las necesidades de los clientes y proveedores.
- La planificación ambiental realizada, está de acuerdo al ámbito local, regional e interinstitucional.
- Los instrumentos de planeación, control y seguimiento de la Corporación son diseñados y funcionan de acuerdo a la normas legales e Institucionales
- Los objetivos de calidad son definidos, así como el despliegue de los indicadores de los mismos, de acuerdo a las necesidades y los lineamientos institucionales
- El Sistema de Gestión de Calidad implantado cuenta, con un seguimiento continuo, que garantice la disponibilidad de recursos humanos y materiales.
- Las oportunidades de mejora se Identifican y evalúan, para garantizar el avance continua del Sistema de Calidad Implantado en la Corporación

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

II. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Geografía, Historia; Administración (Administración de Empresas, Administración Pública, Administración del Medio Ambiente y los 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).</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Geografía, Historia; Administración (Administración de Empresas, Administración Pública, Administración del Medio Ambiente y los 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</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

(Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geográfica y Ambiental); Biología, Microbiología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales (Ecología).

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACION

NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR TERRITORIAL
CODIGO:	42
GRADO:	10
NUMERO DE EMPLEOS:	04
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL.
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL

II. AREA FUNCIONAL: REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL – DIRECCION TERRITORIAL

III PROPOSITO PRINCIPAL

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.
11. Las demás inherentes a su naturaleza y que le sean asignadas a las Corporaciones Autónomas Regionales por las normas legales.

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 administrar 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.
- Los municipios cuentan con la asesoría, para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión ambiental de acuerdo a la normatividad legal e institucional vigente.
- 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 alas 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
<p>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, Administración Ambiental, Administración Agroindustrial); 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).</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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, Administración Ambiental, Administración Agroindustrial); 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).</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	1020
GRADO:	06
NUMERO DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL - ASESOR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 intrínseco 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 sistema 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 correspondiente. 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 	

<p>Corporación.</p> <p>14. Elaborar y presentar los informes exigidos por la ley.</p> <p>15. Las demás que le sean asignadas en el manual de procedimientos relacionados con la dependencia, el nivel, la naturaleza, y el área del desempeño.</p>	
<p>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • La evaluación del sistema de control interno responde, a las políticas y normas establecidas por la Corporación. • El sistema de control interno esta 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 a 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. 	
<p>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Política Nacional Ambiental - Plan de Gestión Ambiental Regional - Plan de Acción - Manejo de control interno. 	
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACION ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en formación académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	17
NUMERO DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR DE REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL
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 que hacer 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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.
12. Las demás que le sean asignadas en los manuales de procedimientos relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza, y el área del desempeño.

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.

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. ALTERNATIVA	
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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	16
NUMERO DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	REGULACION Y CALIDAD
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR DE REGULACION Y CALIDAD
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Oficina de Planeación 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.	
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • La oficina de planeación 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	
<p>-Política Nacional Ambiental -Plan de Gestión Ambiental Regional -Plan de Acción Institucional -Planes de Ordenación.</p>	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>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,</p>	<p>Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Ambiental, Ingeniería civil. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley,</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	16
NUMERO DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	GESTION AMBIENTAL
JEFE INMEDIATO:	SUDIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL
II. AREA FUNCIONAL: GESTION AMBIENTAL – RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 postcontractual 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 lo establecido en la Resolución 643 de 2004 del MAVDT y demás normas concordantes, 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.
 14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza del cargo.

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 postcontractual para realizar inversiones ambientales en materia de residuos sólidos y aguas residuales se realizan, acorde a las normas legales y 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, contruidos, 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
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de conocimiento en: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería civil y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de conocimiento en: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería civil y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	14
NUMERO DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – CONTABILIDAD Y COORDINACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la empresa para poder trabajar con las mejores condiciones de coste, liquidez, rentabilidad y seguridad. Desarrollar y supervisar los procedimientos operativos y administrativos.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Secretaría en la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento y el plan de compras.
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. Las demás que le sean asignadas en el manual de procedimientos relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza, y el área del desempeño.

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.
- La fuente 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 Secretaría General es apoyada, en la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento y el plan de compras.
- 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.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo del Estatuto tributario
- Regímenes fiscales
- Plan de Gestión Ambiental Regional
- Plan de Acción
- Ley de presupuesto para la vigencia de 2007
- 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
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	14
NUMERO DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR DE REGULACION Y CALIDAD
AREA FUNCIONAL: REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL – PERMISOS Y ORDENACION FORESTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Dpto. 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. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del Empleo. 	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
- la Política Nacional Ambiental
- El Plan de Gestión Ambiental Regional
- Plan de Acción Institucional
- los Planes de Ordenación territorial

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Forestal.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Forestal.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	14
NUMERO DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR DE REGULACION Y CALIDAD
II. AREA FUNCIONAL: REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL – HIDROGEOLOGIA Y MINAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>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 áreas subterráneas, así como instruirá a las Direcciones Territoriales en el ejercicio de la autoridad ambiental, en el área de jurisdicción de la CAM, en especial en los 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.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Apoyar y participar en coordinación con otras dependencias de la Corporación, en la implementación y operación del sistema de información ambiental de la Corporación.
5. 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.
6. Apoyar y asesorar a las Direcciones Territoriales para la toma de decisiones en los temas hidrogeológico y minero.
7. Apoyar y asesorar a las direcciones territoriales y a los entes territoriales en la Formulación de Planes, Programas y Proyectos y actividades que garanticen el uso sostenible de los recursos hidrogeológico y minero en su jurisdicción.
8. Proyectar y proponer las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental.
9. Ejercer la Secretaria de la Comisión Técnica del Comité Regional para la Prevención y Atención de Desastres CREPAD, 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.
11. Las demás funciones que le sean asignadas en el manual de procedimientos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

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.
- 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.
- La Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental cuenta con propuestas, para las acciones que deban adoptar para el logro de los objetivos y las metas.
- La Secretaria de la Comisión Técnica del Comité Regional para la Prevención y Atención de Desastres CREPAD se ejerce 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, ley 99/93, ley 685/01, procedimientos y trámites ambientales, entre otros).
- 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Minas; Geología.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION

NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	14
NUMERO DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	GESTION AMBIENTAL
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL

II. AREA FUNCIONAL: GESTION AMBIENTAL – ORDENAMIENTO TERRITORIAL

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, en coordinación con la Oficina de Planeación.
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 POTS, 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. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- En los procesos de Planificación y ordenamiento territorial ambiental que se realiza en la corporación se participa, en coordinación con la Oficina de Planeación.
- 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 POTS, 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.
- Los informes sobre las actividades desarrolladas se presentan, oportunamente y de acuerdo a la periodicidad requerida.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - la Política Nacional Ambiental - El Plan de Gestión Ambiental Regional - Plan de Acción Institucional - los Planes de Ordenación territorial. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Otras ingeniería (Ingeniería Catastral y Geodesia), Economía, Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Otras ingeniería (Ingeniería Catastral y Geodesia), Economía, Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	14
NUMERO DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	GESTION AMBIENTAL
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL
II. AREA FUNCIONAL: GESTION AMBIENTAL – INVERSION EN CUENCAS HIDROGRAFICAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Corporación, la Subdirección y las entidades territoriales en los procesos de planificación, ordenación y manejo integral de las cuencas hidrográficas del departamento del Huila, con prioridad en las cuencas abastecedoras de acueductos, de conformidad con</p>	

la Política Nacional Ambiental, el Plan de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Acción y los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas. Y, en general, apoyar a la Subdirección en la ejecución de la Política Nacional y Regional Ambiental, en los asuntos relacionados con la planificación, ordenación y manejo integral de cuencas hidrográficas.

IV. DESCRIPCIÓN 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 postcontractual 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.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

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 postcontractual 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 mínimos de gestión relacionados con la inversión y cuencas hidrográficas establecidas, se construyen, diseñan, validan, e implementan, de acuerdo con la naturaleza del cargo, de conformidad con lo establecido en la Resolución 643 de 2004 del MAVDT y demás normas concordantes, de tal forma que sea 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, con el fin de asegurar una cumplida y estricta implementación de los indicadores mínimos de gestión.
- 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, implementación y/o supervisión de Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas.
- La Política Nacional Ambiental
- El Plan de Gestión Ambiental Regional
- El Plan de Acción

- Los 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 Forestal y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Forestal y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	14
NUMERO DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	GESTION AMBIENTAL
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL
II. AREA FUNCIONAL: GESTION AMBIENTAL – PROTECCION DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Corporación, la Subdirección y las entidades territoriales en 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 frente a los SIRAP de los departamentos vecinos y frente a las cuencas hidrográficas del departamento del Huila, de conformidad con la Política Nacional Ambiental, el Plan de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Acción Institucional y los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas. Y, en general, apoyar a la Subdirección en la ejecución de la Política Nacional y Regional Ambiental, en los asuntos relacionados con la planificación y gestión de áreas protegidas	
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. Adelantar 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. Prestar asesoría, asistencia técnica y capacitación a los propietarios de reservas naturales de la sociedad civil, en los procesos de registro ante Parques Nacionales y en el desarrollo de las demás actividades que sean necesarias para garantizar una adecuada planificación, gestión y administración de tales reservas.
6. Asesorar a la Corporación y entidades territoriales en el diseño e implementación de una estrategia de administración de predios adquiridos por los entes territoriales en zonas de importancia estratégica para la producción de recursos hídricos que abastecen acueductos.
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 postcontractual que sea necesario llevar a cabo, con el fin de realizar inversiones ambientales en áreas del SIRAP.
9. Ejercer supervisión e interventoría a los programas y proyectos de inversión en materia de áreas protegidas, 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 mínimos de gestión que sean de su competencia de acuerdo con la naturaleza de su cargo, de conformidad con lo establecido en la Resolución 643 de 2004 del MAVDT y demás normas concordantes, 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, 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.
15. Cumplir las demás funciones que se les asignen de acuerdo con la naturaleza del

cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad se formulan y evalúan, para avanzar hacia la consolidación del SIRAP.
- La asesoría, asistencia técnica y capacitación sobre actividades que promuevan la recuperación y manejo de la cobertura forestal de las áreas silvestres se realiza, con el propósito de generar procesos de preservación, conservación, recuperación y manejo sostenible de las mismas.
- La asesoría, asistencia técnica y capacitación sobre actividades inherentes a la planificación y gestión del SIRAP se realiza, con el fin de asegurar una adecuada administración y operación del mismo.
- Los 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, se adelantan, acorde a las necesidades y de acuerdo a las normatividad legal e institucional.
- La asesoría, asistencia técnica y capacitación a los propietarios de reservas naturales de la sociedad civil, en los procesos de registro ante Parques Nacionales y en el desarrollo de otras actividades se realiza, con el propósito garantizar una adecuada planificación, gestión y administración de las reservas.
- La Corporación y entidades territoriales están asesoras, en el diseño e implementación de una estrategia de administración de predios adquiridos por los entes territoriales en zonas de importancia estratégica para la producción de recursos hídricos que abastecen acueductos.
- La asesoría, asistencia técnica y capacitación en los procesos de declaratoria de áreas protegidas bajo las categorías de conservación de los niveles local y regional se realiza, con el fin de garantizar una adecuada planificación y gestión de las mismas.
- Los trámites correspondientes a las etapas precontractual, contractual y postcontractual se realizan, con el fin de realizar inversiones ambientales en áreas del SIRAP.
- La supervisión e interventoría a los programas y proyectos de inversión en materia de áreas protegidas, de conformidad con las delegaciones e instrucciones recibidas por el jefe superior inmediato y establecidas por la Corporación, se desarrollan, 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 relacionado con protección de cuencas hidrográficas, facilitando la coordinación de las inversiones que realice la CAM, para garantizar una adecuada preservación, conservación, recuperación y manejo sostenible de la oferta natural del departamento.
- Los indicadores mínimos de gestión relacionados con la protección de cuencas hidrográficas establecidas se construyen, diseñan, validan, e implementan, de acuerdo con la naturaleza del cargo, de conformidad con lo establecido en la Resolución 643 de 2004 del MAVDT y demás normas concordantes, de tal forma que sea 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, con el fin de asegurar una cumplida y estricta implementación de los indicadores

<p>mínimos de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La acciones que se adoptan, en materia de protección de 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 áreas protegidas se desarrollan, 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

<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>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.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía, Otros programas de ciencias naturales (Ecología). Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION

NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	14
NUMERO DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	GESTION AMBIENTAL
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL

II. AREA FUNCIONAL: GESTION AMBIENTAL – PRODUCCION SOSTENIBLE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Corporación, la Subdirección, 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. DESCRIPCIÓN 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 en la Resolución 643 de 2004 del MAVDT y demás normas concordantes, de tal forma que sea posible evaluar la gestión de la Corporación.
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.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza

del cargo.

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 establecidos, se construyen, diseñan, validan, e implementan, de acuerdo con la naturaleza del cargo, de conformidad con lo establecido en la Resolución 643 de 2004 del MAVDT y demás normas concordantes, de tal forma que sea 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, 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	
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Agrícola y Afines, Agronomía, Ingeniería agronómica y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Agrícola y Afines, Agronomía, Ingeniería agronómica y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	14
NUMERO DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	GESTION AMBIENTAL
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL
II. AREA FUNCIONAL: GESTION AMBIENTAL – MERCADOS VERDES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Corporación, la Subdirección, las entidades territoriales y el sector productivo de la región en la incorporación de productos y servicios a procesos de mercados verdes y biocomercio sostenible, de conformidad con la Política Nacional Ambiental, el Plan Nacional Estratégico de Mercados 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 mercados verdes y biocomercio sostenible.</p>	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer una estrategia regional de mercados verdes y biocomercio sostenible.
2. Elaborar e implementar planes, programas y proyectos, con miras a aumentar el número de proyectos de mercados 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 Mercados 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 mercados verdes y biocomercio sostenible.
6. Ejercer supervisión e interventoría a los programas y proyectos de inversión en mercados 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 mercados 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 mercados 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.
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La estrategia regional de mercados 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 mercados 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 Mercados 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 mercados verdes y biocomercio sostenible.
- La supervisión e interventoría a los programas y proyectos de inversión en mercados 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 mercados verdes, facilitándose la coordinación de las inversiones que realiza la CAM, para mejorar la sostenibilidad ambiental de los procesos productivos en la región.
- Los indicadores mínimos de gestión relacionados con mercados verdes establecidos se construyen, diseñan, validan e implementan, de acuerdo con la naturaleza del cargo, de conformidad con lo establecido en la Resolución 643 de 2004 del MAVDT y demás normas concordantes, de tal forma que sea 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, con el fin de asegurar una cumplida y estricta implementación de los indicadores mínimos de gestión.
- Las acciones que se adoptan, en materia de mercados 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 mercados 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 mercados verdes y/o biocomercio sostenible.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Publicidad y afines; Agronomía; Ingeniería agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agroindustrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Publicidad y afines; Agronomía; Ingeniería agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería agroindustrial.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	14
NUMERO DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	PLANEACION
JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA- PLANEACION
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACION – PLANIFICACION ESTRATEGICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar la planificación estratégica, con la responsabilidad de coordinar la elaboración de planes y programas de corto, mediano y largo plazo en la entidad, así como de dar línea frente a la forma óptima del ejercicio misional de la entidad través de la actualización de métodos y procedimientos.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Elaborar en coordinación con todas las dependencias de la Corporación, el Plan de Gestión Ambiental Regional y sus modificaciones 4. Consolidar y hacer seguimiento de 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. Diseñar estrategias para el mejoramiento continuo de la Corporación
7. Participar en la elaboración y gestión del presupuesto de la Corporación, en coordinación directa con la Secretaria General, las Subdirecciones y las Direcciones Territoriales.
8. Velar por el logro de las metas establecidas en el Plan de Gestión Ambiental Regional
9. Cumplir con la normatividad que regula las operaciones propias de la Corporación, y propender porque los empleados sujeten su accionar a las mismas y a las directrices trazadas por la Dirección General
10. Elaborar el Plan Operativo Anual para la Oficina, de acuerdo con la misión, políticas, estrategias definidas por la CAM, evaluando los resultados
11. Evaluar periódicamente los 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
12. Definir y proponer los indicadores de Gestión a nivel de cargo y oficina
13. Definir y coordinar programas que permitan realizar una planificación interna y externa de largo plazo en la administración y gestión de los recursos naturales y del ambiente.
14. Apoyar el proceso de documentación de los procesos incluidos dentro del alcance del Sistema de gestión de calidad.
15. Informar periódicamente al Director General sobre la evolución del Sistema de Gestión de Calidad, los informes de las acciones de mejoramiento y de cualquier incidencia que afecte significativamente a la calidad del servicio.
16. Programar y coordinar la realización de auditorías internas de calidad que permitan evaluar el estado del sistema.
17. Las demás que le sean asignadas en el manual de procedimientos relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza, y el área del desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La elaboración, integración y ejecución del Plan de Acción Corporativo y Planes Operativos presentados se realiza, acorde a las normas y políticas institucionales.
- El Plan Estratégico de la Corporación es implementado, de acuerdo a los requerimientos institucionales y a las políticas de calidad.
- El Plan de Gestión Ambiental Regional está elaborado, en coordinación con todas las dependencias de la corporación de acuerdo a las necesidades y los requerimientos institucionales.
- Los planes operativos de la Corporación están consolidados, y cuentan con un seguimiento permanente para garantizar el logro de los resultados propuestos.
- La información relacionada con los programas y proyectos que se adelanten con recursos de crédito externo o cooperación internacional es organizada, para brindar una información veraz y oportuna en el momento que se requiera.
- Las estrategias para el mejoramiento continuo de la Corporación se diseñan, acorde a las necesidades y a la política de calidad implementada para el buen desempeño de la empresa.
- En la elaboración y gestión del presupuesto de la Corporación, en coordinación directa con la Secretaria General, las Subdirecciones y las Direcciones Territoriales se participa activamente, con el fin de aportar conocimientos inherentes al cargo que son fundamentales para el desarrollo de este presupuesto.
- Las metas establecidas en el Plan de Gestión Ambiental Regional cuentan con una

<p>asesoría permanente, a fin de lograr que estas se cumplan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La normatividad que regula las operaciones propias de la Corporación se implementan, y son de conocimiento de los empleados quienes, las ejecutan de acuerdo a las directrices trazadas por la dirección general. • El Plan Operativo Anual presentado se realiza, de acuerdo con la misión institucional, las políticas de calidad y las estrategias definidas por la CAM, evaluando los resultados, a fin de mejorar o implementar nuevos procesos. • Periódicamente lo procedimientos definidos para el logro de los objetivos son evaluados, para determinar la efectividad de los controles incorporados en éstos y los niveles de eficiencia que se logran en las operaciones • Los indicadores mínimos de gestión relacionados con la planificación estratégica, se construyen, diseñan, validan e implementan, de acuerdo con la naturaleza del cargo, de conformidad con lo establecido en la Resolución 643 de 2004 del MAVDT y demás normas concordantes, de tal forma que sea posible evaluar la gestión de la Corporación • Los programas para realizar una planificación interna y externa de largo plazo en la administración y gestión de los recursos naturales y del ambiente presentados se definen y coordinan, de acuerdo a las proyecciones institucionales y de acuerdo a las políticas de calidad. • El proceso de documentación de los procesos incluidos dentro del alcance del Sistema de gestión de calidad es apoyado, de acuerdo a los requerimientos y necesidades que se presentan • El Director General es informado periódicamente sobre la evolución del Sistema de Gestión de Calidad y sobre los informes de las acciones de mejoramiento y de cualquier incidencia que afecte significativamente a la calidad del servicio. • Las auditorías internas de calidad son programadas, coordinadas y se realizan con el propósito de que permitan evaluar el estado del sistema. 	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Política de calidad - Política Nacional Ambiental - Plan de Gestión Ambiental Regional - Plan de Acción Institucional 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	--

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	14
NUMERO DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	PLANEACION
JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA- PLANEACION
II. AREA FUNCIONAL: PLANEACION – SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, Vivienda y Desarrollo Territorial 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.
17. Las demás que le sean asignadas relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza y el área del desempeño

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, esta en concordancia con los lineamientos que traza el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial 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 la 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
<p>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.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

<p>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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	--

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	13
NUMERO DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL
III. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – TESORERIA Y ALMACEN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Optimizar el manejo de los recursos, propendiendo por una permanente liquidez con el propósito de poder cumplir los compromisos adquiridos por la Corporación en forma eficaz y oportuna; administrar eficiente y eficazmente los bienes muebles e inmuebles y elementos de consumo de propiedad de la Corporación respondiendo por su seguridad, mantenimiento y custodia.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 	<p>Administrar y custodiar los fondos, valores y garantías de los bienes de la Corporación de tal manera que se garantice su seguridad y correcto uso.</p> <p>Calcular la proyección de los ingresos y egresos y elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja, PAC de la Corporación como herramienta financiera que facilite el adecuado uso de fondos y el cumplimiento de compromisos y ejercer de manera rigurosa su control y cumplimiento.</p> <p>Emprender estudios en el mercado bancario y financiero local, para definir el lugar, la oportunidad, la periodicidad y la forma de colocar los fondos excedentes de manera que se dé en las mejores condiciones de rentabilidad.</p> <p>Administrar los recursos destinados al pago de deuda pública garantizando el oportuno trámite de la documentación y su posterior cancelación.</p> <p>Efectuar los asientos contables necesarios relacionados con las diferentes transacciones que generen tanto de entrada como de salida y reportar a contabilidad todos los movimientos para su oportuna contabilización.</p> <p>Obtener de los bancos y demás entidades financieras los informes de cuentas y atender las políticas que se formulen sobre saldos mínimos y en exceso para lograr un correcto uso del efectivo.</p> <p>Elaborar un plan de administración de pagos, basado en los respectivos flujos de caja que se generen en la Corporación, previa verificación del lleno de requisitos legales e identificación del beneficiario, en condiciones de favorabilidad y oportunidad.</p> <p>Expedir los certificados de ingresos y retenciones al personal, proveedores, contratistas y demás usuarios.</p> <p>Elaborar, refrendar con su firma los cheques, comprobantes de pago oportuno o</p>

- cancelación de cuentas, efectuar las consignaciones y demás documentos relacionados con sus funciones.
10. Elaborar los informes diarios de ingreso y egresos y remitirlos oportunamente a contabilidad.
11. Rendir los informes a las Entidades que por Ley o norma lo requiera así como los solicitados por su Jefe Inmediato.
12. Proponer a la Secretaría General 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 y al comité de avalúos sobre elementos, bienes y suministros que se puedan dar de baja y proceder a su destinación de acuerdo con las directrices emanadas de dicho comité
13. Empezar estudios y llevar un registro sobre fuentes de abastecimiento (proveedores) y productores en relación con calidades de los bienes y servicios, precios, condiciones del mercado, garantías y otros conceptos que definan las ofertas mas favorables para la Corporación.
14. Realizar las gestiones necesarias que garanticen el cumplimiento de los procedimientos de compra con o sin anticipo, contratación, administración del parque automotor y otros que se establezcan y sean propios del área.
15. Controlar y supervisar todas las actividades 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.
16. Administrar los bienes muebles e inmuebles adquiridos, arrendados, tomados o dados en comodato por la Corporación y velar por su sostenimiento, mantenimiento e integridad.
17. Llevar y revisar anualmente los inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación.
18. Llevar el kárdex actualizado de las operaciones de entrada y salida de almacén.
19. Conciliar en la oficina de contabilidad mensualmente los saldos de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación.
20. Llevar la estadística consolidada de combustibles y lubricantes consumidos por el parque automotor y de mantenimiento tanto de la sede principal como de las direcciones territoriales.
21. Elaborar el Plan General de Compras de la Corporación.
22. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los fondos, valores y garantías de los bienes de la Corporación son administrados y custodiados, para garantizar su seguridad y correcto uso.
- La proyección de los ingresos y egresos y la elaboración del Plan Anual mensualizado de Caja, PAC de la Corporación se realiza, como herramienta financiera para facilitar el adecuado uso de fondos y el cumplimiento de compromisos y ejercer de manera rigurosa su control y cumplimiento.
- Los estudios en el mercado bancario y financiero local se realizan, para definir el lugar, la oportunidad, la periodicidad y la forma de colocar los fondos excedentes para lograr mejores condiciones de rentabilidad.
- Los recursos destinados al pago de deuda pública se administran garantizando el oportuno trámite de la documentación y su posterior cancelación.

- Los asientos contables relacionados con las diferentes transacciones que se generan tanto de entrada como de salida y el reporte a contabilidad de todos los movimientos presentados se realizan, de forma oportuna y con la periodicidad que se requiere.
- Los bancos y demás entidades financieras presentan, los informes de cuentas que sirven de soporte para presentar los informes y balances financieros.
- Las políticas que se formulen sobre saldos mínimos y en exceso de efectivo, se tienen en cuenta para lograr un correcto uso del efectivo.
- El plan de administración de pagos se realiza, basado en los respectivos flujos de caja que se generan en la Corporación, previa verificación del llenado de requisitos legales e identificación del beneficiario, en condiciones de favorabilidad y oportunidad.
- Los certificados de ingresos y retenciones solicitados, se expiden al personal, proveedores, contratistas y demás usuarios, de acuerdo a la solicitud manifestada.
- Los cheques, comprobantes de pago se elaboran, y son refrendados con la firma garantizando la idoneidad de los mismos.
- Los comprobantes de pago o cancelación de cuentas, consignaciones y demás transacciones contables inherentes al cargo se realizan, oportunamente y de acuerdo los requerimientos presentados.
- Los informes diarios de ingreso y egresos se realizan, y se remiten oportunamente a contabilidad, para que sean registrados.
- Los informes a las Entidades que por Ley o norma lo requieren así como los solicitados por el Jefe Inmediato se tramitan y se entregan, acorde a la solicitud presentada.
- A la Secretaría General se le entrega propuestas, sobre planes y políticas de 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.
- El jefe inmediato y el comité de avalúos reciben, la propuesta sobre elementos, bienes y suministros que se puedan dar de baja y proceder a su destinación de acuerdo con las directrices emanadas de dicho comité.
- Los estudios y el registro sobre fuentes de abastecimiento (proveedores) y productores en relación con calidades de los bienes y servicios se realiza, a fin de obtener los mejores precios, condiciones del mercado, garantías y otros conceptos que definan las ofertas más favorables para la Corporación.
- Las gestiones necesarias que garantizan el cumplimiento de los procedimientos de compra con o sin anticipo, contratación, administración del parque automotor y otros que se establezcan y sean propios del área se realizan, de acuerdo a las necesidades y a los requerimientos presentados
- Las actividades que se realizan del almacén son controladas y supervisadas, en cuanto a la recepción y despacho de bienes, almacenaje, control de inventarios, muestreos físicos, rotación, faltantes o excesos de consumos, entre otros de acuerdo a las normas institucionales.
- Los bienes muebles e inmuebles adquiridos, arrendados, tomados o dados en comodato por la Corporación son administrados, a fin de garantizar su sostenimiento, mantenimiento e integridad.
- Anualmente se revisa, y se lleva a cabo los inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación, acorde con las políticas y normas institucionales.
- El kárdex se encuentra actualizado, de acuerdo a las operaciones de entrada y salida de almacén.

- Los saldos de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación presentados, se concilian mensualmente, a fin de tener una información veraz y actualizada de estos.
- La estadística consolidada de combustibles y lubricantes consumidos por el parque automotor y de mantenimiento tanto de la sede principal como de las direcciones territoriales se realizan, de acuerdo a las causaciones de estos gastos y con el propósito de tener una información actualizada.
- El Plan General de Compras de la Corporación presentado, es elaborado acorde a las necesidades y requerimientos institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley de presupuesto.
- 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.

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. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION

NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	10
NUMERO DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - 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 Secretaría General 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 a través del administrador de la página Web, la publicación de los documentos de los procesos de contratación de acuerdo con las exigencias de la normatividad ambiental; 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
9. Las demás funciones que le sean asignadas concordantes con la naturaleza del cargo o los manuales de procedimientos internos de la Corporación.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La Secretaría General 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 presentados son revisados, acorde a la normatividad legal e institucional.
- La publicación de los documentos en Página Web se realizan, 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, a través del administrador de la página Web, de acuerdo con las exigencias de la normatividad ambiental; 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.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	10
NUMERO DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	PLANEACION
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE OFICINA- PLANEACION
II. AREA FUNCIONAL: PLANEACION – 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 9. Las demás que le sean asignadas relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La Capturar, proceso y digitalización de la información geográfica presentada, mantiene actualizado el Sistema de Información Ambiental de la Corporación necesario para la 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, geoprocusamiento, geocodificación de imágenes de satélite se realizan, preparando productos digitales, producción de espaciomaps 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
<p>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).</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	7
NUMERO DE EMPLEOS:	1
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Conservar un archivo de prensa y comunicaciones relativo a las actividades de la Corporación y sobre temas ambientales en general. 8. Emitir previa autorización del Director General, comunicaciones oficiales sobre las actuaciones, políticas, planes y programas de la Corporación, así como su evolución y resultados. 9. Elaborar el plan de actividades para aprobación del Director General. 10. 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. 11. Coordinar todos los eventos organizados por la Corporación. 12. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
 - 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.

I. IDENTIFICACION

NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	7
NUMERO DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – DISCIPLINARIOS Y 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. DESCRIPCIÓN 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.
- 7- Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 734 de 2002-Código Único Disciplinario
- Código Procedimiento Civil
- Código del Comercio
- Jurisprudencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

- 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 1.993, Decreto 01 de 1.984 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

I. IDENTIFICACION

NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	7
NUMERO DE EMPLEOS:	6
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.
14. Los demás que se les asignen en los manuales de procedimiento relacionados con la naturaleza del cargo.

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

<p>productos forestales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	7
NUMERO DE EMPLEOS:	9
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. DESCRIPCIÓN 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 se ha 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.
11. Las demás que le sean asignadas en los manuales de procedimientos, relacionadas con la naturaleza del cargo.

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
<p>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 matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION

NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	7
NUMERO DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA DIRECTAMENTE LA SUPERVISION

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION TERRITORIAL - 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 del Ministerio de Ambiente, 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 para apoyar la Dirección Territorial Norte y las otras 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 Dirección Territorial para tener una base de la gestión realizada.
11. Las demás funciones que le asignen los manuales de procedimiento de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

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

<p>manera oportuna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 del Ministerio de Ambiente, 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 se participa, para apoyar la Dirección Territorial Norte y las otras 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

<ul style="list-style-type: none"> - 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). Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION

NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	1
NUMERO DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	PLANEACION
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION

II. AREA FUNCIONAL: PLANEACION – 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. DESCRIPCIÓN 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 Oficina, 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 PAT, 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 MAVDT.
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.
14. Las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza del cargo.

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 Oficina 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 PAT, 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 MAVDT.
- 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.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	3124
GRADO:	10
NUMERO DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL
III. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – FACTURACION Y RECAUDO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos de facturación y adelantar el cobro persuasivo para el recaudo de las rentas de la Corporación, y remitir al funcionario responsable los títulos que deban ser cobrados coactivamente una vez agotada la fase persuasiva.	
II. 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- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.	

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.

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
- Planes de ordenación
- Plan de acción
- 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	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

superior de pregrado en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.

I. IDENTIFICACION

NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	3124
GRADO:	10
NUMERO DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – GESTION DOCUMENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la gestión documental de la entidad, en lo referente a la administración del archivo y centro de documentación, incluido el proceso de correspondencia.

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Prestar apoyo en la atención de usuarios del Centro de Documentación de la Corporación.
3. Velar porque las dependencias de la Corporación y en el Archivo central e historico se apliquen las tablas de retención documental y demás normatividad vigente para la entidad, para que se facilite el control y acceso a los documentos a través de los tiempos establecidos en la tabla de retención de la Corporación, esto garantiza la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
4. Adquirir, recopilar, seleccionar, clasificar y realizar procesos técnicos a la colección bibliográfica que posee la institución o que adquiera mediante compra o donación, con el fin de que la información este recopilada en un solo sitio y clasificada según los códigos respectivos.
5. Alimentar las bases de datos que permitan mantener actualizadas la colección del Centro de Documentación y el Archivo General de la Corporación, para que la búsqueda y consulta de los documentos, tanto del centro de documentación y el archivo central sean localizados rápidamente y buscados en sus respectivos estantes.
6. 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.
7. Establecer mecanismos de intercambio, donación y canje de material bibliográfico, para que la Corporación este actualizada en los temas que elaboran, las demás instituciones que trabajan por la conservación del medio ambiente.
8. Custodiar y organizar de manera sistemática la cartografía que posee la institución, así como gestionar su restauración y reposición, con el fin de que los usuarios complementen su información con la de los documentos y puedan ubicar mucho mejor sus puntos a analizar.
9. Diseñar y proponer proyectos orientados al fortalecimiento del Archivo General y el

Centro de Documentación de la Corporación, para difundir la importancia de los archivos.

10. Elaborar y mantener actualizados los manuales sobre el uso, administración y manejo del Centro de Documentación y Archivo General de la Corporación, para así tener actualizados a nuestros usuarios en los diferentes cambios que se realicen a través de la entidad o las normas archivísticas del Archivo General de la Nación.

11. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 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.
- La atención de usuarios en el Centro de documentación de la Corporación 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, con el fin de que permitan mantener actualizadas la colección del Centro de Documentación y el Archivo General de la Corporación, para que la búsqueda y consulta de los documentos, tanto del centro de documentación y el archivo central sean localizados rápidamente y buscados en sus respectivos estantes.
- Los catálogos son elaborados, de acuerdo a la reglamentación institucional, con el propósito de permitir 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.
- 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.
- Los manuales sobre el uso, administración y manejo del centro de documentación y archivo general de la Corporación se realizan y están actualizados, con el fin de brindar una información oportuna a los usuarios en los diferentes cambios que se realicen a través de la entidad o de las normas del Archivo General de la Nación.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Aplicación de la Ley 594 de 2000 que rige los archivos
- Conocimiento del principio del orden original (manual de procedimiento de la

- Corporación).
- Conocimientos de los diferentes reglamentos de servicios de las unidades de información.
 - Acuerdo No. 09 de octubre 18 de 1995, donde se ordeno a los organismos del orden nacional, presentar al archivo general de la nación, sus tablas de retención documental.
 - Normas archivísticas emanadas del archivo central.
 - Aplicativo de gestión documental y la base de datos Winisis
 - Actualización normas archivísticas.

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, otros de ciencias sociales y humanas (archivística o ciencias de la información y documentación)	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION

NIVEL JERARQUICO:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	3124
GRADO:	10
NUMERO DE EMPLEOS:	1
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 Secretaria General de la CAM, 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 agil 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.
 11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

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 los 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 y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
CODIGO:	4210
GRADO:	18
NUMERO DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA EJECUTIVA
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 11. Las demás que le sean asignadas en el manual de procedimientos, que estén relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo. 	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos e informes de la Dirección General se transcriben, 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 atendido y orientado, 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

I. IDENTIFICACION

NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA
CODIGO:	4178
GRADO:	10
NUMERO DE EMPLEOS:	5
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL Y DIRECCIONES TERRITORIALES
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA DIRECTAMENTE LA SUPERVISION

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL Y DIRECCIONES TERRITORIALES

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 transmitirlos al jefe superior inmediato para que se realicen los correctivos necesarios.
 10. Las demás que le sean asignadas en el manual de procedimientos, que estén relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La correspondencia es recibida, 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 transmiten 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.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	4044
GRADO:	07
NUMERO DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a los procesos relacionados con la gestión documental, archivo, correspondencia y centro de documentación.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos relacionados con asuntos de competencia de la Corporación. 2. Supervisar 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. 3. Llevar el registro y distribución de correspondencia tanto de llegada como de salida manteniendo la reserva debida sobre el contenido de la misma, con el fin de que el funcionario encargado de realizar dicho proceso identifique rápidamente el seguimiento de cada documento que entra y sale de la Corporación. 4. Prestar apoyo en el proceso relacionado con la gestión documental de la entidad, específicamente en los subprocesos de archivo y correspondencia, de acuerdo con las reglamentaciones existentes sobre la materia. 5. Velar porque se de un correcto uso al Auditorio de la Corporación. 6. Las demás que se le asignen acordes con la naturaleza del cargo.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • La correspondencia de la Corporación es recibida y radicada, se revisa, clasifica y controla, con el fin de que los documentos lleguen a lo destinatarios de forma organizada, ágil y oportunamente. • La recepción y despacho de correspondencia de la Corporación se supervisa, para que todo el proceso de recepción y distribución, al igual que la base de datos funcione correctamente. • El registro y distribución de correspondencia tanto de llegada como de salida se realiza, manteniendo la reserva debida sobre el contenido de la misma, con el fin de que el funcionario encargado de realizar dicho proceso identifique rápidamente el seguimiento de cada documento que entra y sale de la Corporación. • En el proceso relacionado con la gestión documental de la entidad se presta 	

<p>apoyo, específicamente en los subprocesos de archivo y correspondencia, de acuerdo con las reglamentaciones existentes sobre la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El auditorio de la Corporación es utilizado, de acuerdo a la programación de actividades que establecen las diferentes áreas de la corporación. 	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - 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

IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	CONDUCTOR MECANICO
CODIGO:	4103
GRADO:	7
NUMERO DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA DIRECTAMENTE LA SUPERVISION
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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.
16. Las demás que le sean asignadas en el manual de procedimientos, que estén relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El vehículo asignado es conducido, con responsabilidad y eficiencia, dándoles 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 adoptan 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.

ARTICULO SEGUNDO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIAS	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 resultados	a Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizaciones 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 y tiempos establecidos por la

		<p>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.</p>
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.	<p>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 lar 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 Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas	<p>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</p>

	Organizacionales	<p>situaciones difíciles</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</p> <p>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</p>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada Y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<p>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</p> <p>Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</p> <p>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</p> <p>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</p> <p>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</p> <p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</p>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</p> <p>Promueve al grupo para que se</p>

	adapten a las nuevas condiciones
--	----------------------------------

ARTICULO TERCERO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específicos de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIAS	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	<p>Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor para la entidad.</p> <p>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</p> <p>Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</p> <p>Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</p> <p>Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</p> <p>Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</p>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para logro de los resultados	<p>Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</p> <p>Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</p> <p>Crea compromiso y moviliza a los</p>

		<p>miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</p> <p>Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</p> <p>Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</p> <p>Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</p> <p>Prevé situaciones y escenarios futuros</p> <p>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</p>
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>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.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos</p> <p>Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</p>

<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<p>Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades</p> <p>Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</p> <p>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</p> <p>Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</p> <p>Asume los riesgos de las decisiones tomadas</p>
<p>Gestión del desarrollo de las personas</p>	<p>Forjar un clima laboral que 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 alto rendimiento</p>	<p>Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</p> <p>Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo común experiencias, hallazgos y problemas</p> <p>Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</p> <p>Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</p> <p>Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</p> <p>Se capacita permanentemente y</p>

		actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender afrontar la realidad y sus conexiones para abordar funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir los resultados esperados	<p>Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</p> <p>Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</p> <p>Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</p> <p>Participa activamente en el equipo considerando su complejidad interdependencia para impactar en los resultados esperado</p> <p>Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.</p>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenir las o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<p>Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.</p> <p>Evalúa las causas del conflicto de manera que objetiva para tomar decisiones</p> <p>Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.</p> <p>Asume como propia la solución acordada por el equipo</p> <p>Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</p>

NIVEL ASESOR

COMPETENCIAS	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.	<p>Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad comunicándolos de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</p> <p>Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</p> <p>Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos,</p>

		<p>pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos en materias propias de su campo., para el logro de resultados de la alta dirección.</p> <p>Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</p>
Creatividad e innovación	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos</p>	<p>Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</p> <p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la Dirección General.</p> <p>Reconoce hace viables oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</p> <p>Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</p>
Iniciativa	<p>Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución para alcanzar metas concretas</p>	<p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades</p>
Construcción de relaciones	<p>Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.</p>	<p>Establece y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</p> <p>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</p> <p>Comparte información para establecer lazos.</p> <p>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</p>
Conocimiento del entorno	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno</p>	<p>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</p> <p>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios,</p>

		<p>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.</p>
--	--	--

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIAS	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,	<p>Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</p> <p>Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</p> <p>Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</p> <p>Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</p>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal gestual.	<p>Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</p> <p>Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</p> <p>Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</p>
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.	<p>Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</p> <p>Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</p> <p>Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</p>
Instrumentación	Decidir sobre las cuestiones en	Discrimina con efectividad entre las

de decisiones	las que es responsable con criterios economía, eficacia, eficiencia transparencia de la decisión.	decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
---------------	---	---

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales, profesionales para facilitar cumplimiento de 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 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

		<p>teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</p> <p>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</p>
--	--	---

NIVEL TECNICO

COMPETENCIAS	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	<p>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</p> <p>Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</p> <p>Emitir conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</p>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<p>Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas</p> <p>Acepta la supervisión constante</p> <p>Revisa de manera permanente los cambios en los procesos</p>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<p>Utiliza el tiempo de manera eficiente</p> <p>Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</p> <p>Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad eficiencia y efectividad</p> <p>Cumple con eficiencia tarea encomendada</p>

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone	<p>Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</p> <p>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</p> <p>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva.</p>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<p>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</p> <p>Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</p>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<p>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</p> <p>Articula sus actuaciones con las de los demás</p> <p>Cumple los compromisos adquiridos</p> <p>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</p>

PARÁGRAFO 1. 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.

PARÁGRAFO 2. La evaluación de desempeño laboral se debe efectuar sobre las competencias vigentes al momento de la formalización del proceso de evaluación.

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

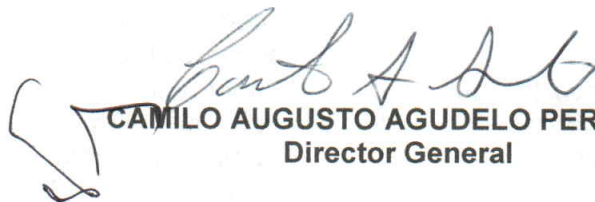
ARTICULO QUINTO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo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

ARTICULO SEXTO. El Director, 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 SEPTIMO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Neiva, a los seis (6) días del mes de febrero de 2020.



CAMILO AUGUSTO AGUDELO PERDOMO
Director General

INDICE DEL MANUAL

DENOMINACION	CANT	AREA	CODIGO	GRADO	PAG
DIRECTOR GENERAL	01	Dirección General	0015	20	2
SECRETARIO GENERAL	01	Secretaría General	0040	16	4
SUBDIRECTOR GENERAL	02	Regulación y Calidad Ambiental	0040	16	7
		Gestión Ambiental			11
JEFE DE OFICINA	01	Planeación	0137	11	14
DIRECTOR TERRITORIAL	04	Subdirección de Regulación y Calidad	0042	10	19
ASESOR	01	Dirección General	1020	06	22
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	01	Subdirección de regulación y calidad ambiental- Abogado	2028	17	24
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	02	Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental Administrador de Recurso Hídrico	2028	16	26
		Subdirección de Gestión Ambiental –Residuos Sólidos y Aguas Residuales			28
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	10	Secretaría General-Contabilidad y Coordinación Financiera y Presupuestal	2028	14	31
		Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental – Permisos y ordenación forestal			34
		Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental – Hidrología y minas			36
		Gestión Ambiental – Ordenamiento territorial			38
		Gestión Ambiental – Inversión en cuencas hidrográficas			40
		Gestión Ambiental – Protección Cuencas Hidrográficas			43
		Gestión Ambiental – Producción Sostenible			46
		Gestión Ambiental – Mercados Verdes			49

		Planeación – Planificación Estratégica			52
		Planeación- Sistemas de Información Geográfica			55
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	01	Secretaría General- Tesorería y Almacén	2028	13	58
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	02	Secretaría General- Contratación	2044	10	61
		Planeación – Apoyo sistema de información Geográfica			63
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21	Dirección General - Comunicaciones	2044	07	65
		Secretaría General- Disciplinarios y coactivos			66
		Secretaría General- Contabilidad			68
		Secretaría General-Área de Gestión Humana			69
		Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental- Abogado			72
		Direcciones Territoriales- Forestal			74
		Direcciones Territoriales- Licencias y Permisos Ambientales			76
		Direcciones Territoriales- Hidrocarburos			78
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01	Planeación- Banco de Proyectos	2044	01	80
TECNICO ADMINISTRATIVO	03	Secretaria General- Facturación y Recaudo	3124	10	83
		Secretaria General- Gestión Documental			85
		Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental – Técnico			87
SECRETARIA EJECUTIVA	01	Dirección General- Secretaria Ejecutiva	4210	18	90
SECRETARIAS	05	Secretaria General- Secretarias	4178	10	91
		Direcciones Territoriales- Secretarias			

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	Secretaria General-Auxiliar Administrativo	4044	07	93
CONDUCTOR MECÁNICO	01	Dirección General-Conductor Mecánico	4103	07	94

