Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

RESOLUCIÓN 0100 No. 0330 0740 DE 2019

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA - CVC"

09 AGO. 2019

El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC; en uso de sus facultades legales y estatutarias y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Público 1083 de 2015 y demás normas vigentes, y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia establece, en su artículo 122, que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", consagra en el Título 2, Capítulo 6, artículo 2.2.2.6.1, que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones, se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que mediante Resolución 0100 0330-0181 del 28 de marzo de 2017, se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la CVC de acuerdo con el Estudio Técnico de Modernización Institucional y el análisis y revisión de los Directores de área.

Que mediante Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, se modificaron las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico adoptadas en el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el propósito de actualizarlas a la nueva dinámica que exige el empleo público.

Que la Resolución 0667 del 3 de agosto de 2018 por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas, establece que las entidades deben adoptar las competencias funcionales dispuestas en dicho catálogo.

Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

RESOLUCIÓN 0100 No. 0330 0740 DE 2019

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA - CVC"

Que, para el ajuste de las competencias funcionales correspondiente a las áreas o procesos transversales, se procedió a realizar reuniones con cada jefe de dependencia para orientar en lo dispuesto en el catálogo de competencias.

Que los ajustes fueron realizados por cada uno de los jefes de las dependencias y sus respectivos coordinadores (áreas transversales) y entregados mediante memorandos: 0550-2569022019 del Director de Planeación, 0400-256902019 de la Directora Financiera, 0211-256902109 de la Secretaria General, 0110-256902019 de la Oficina Asesora de Jurídica, 0330-256902019 del Director Administrativo y del Talento Humano, 01302569022019 del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, 0120-331442019 y 0120382252019 de la Oficina de Control Interno.

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la CVC contenido en la Resolución 0100 0330-0181 del 28 de marzo de 2017, para actualizar las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico según las establecidas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 y adoptar las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de la entidad.

En mérito de lo anterior, se,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, fijada por el Acuerdo 073 del 27 de octubre de 2016 y el Acuerdo CD 009 del 27 de marzo de 2017 y Acuerdo 072 del 27 de octubre de 2016, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la CVC, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR GENERAL
CÓDIGO	0015
GRADO	25
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, fijar y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos que se gestionen en la Corporación, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes y futuras, sobre la disposición, administración, manejo y aprovechamiento de medio ambiente y recursos naturales renovables, conforme con las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial para propender por el desarrollo sostenible y la protección del medio ambiente en la jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal. 2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo. 3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo, los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación y el proyecto de presupuesto de rentas y gastos, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma. 4. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamento interno. 5. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento y el logro de los objetivos de la Entidad. 6. Constituir mandatarios o apoderados que representen la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso. 7. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, previa autorización	

del Consejo Directivo.

8. Nombrar y remover el personal de la Corporación y establecer el manual específico de funciones y requisitos para el ejercicio de cargos.

9. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyan el patrimonio de la Corporación

10. Rendir informes al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial en la forma que este lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad, así como su situación financiera.

11. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre su situación financiera, de acuerdo con los estatutos.

12. Establecer mecanismos de participación con las organizaciones no gubernamentales sin ánimo de lucro, sector privado, etnias y comunidad en general para la ejecución de proyectos.

13. Presentar dentro de los cuatros meses siguientes a su posesión ante el Consejo Directivo para su aprobación el "Plan de Acción" que va a adelantar en su período.

14. Elaborar y Ejecutar el Plan de Gestión Ambiental Regional.

15. Convocar y presidir las audiencias públicas previa solicitud elevada de conformidad al artículo 72 de la Ley 99 de 1993 y el Decreto 330/07.

16. Solicitar al Consejo Directivo autorización para las comisiones al exterior de los funcionarios de la Corporación y las propias, de acuerdo con las normas legales vigentes.

17. Informar al Consejo Directivo sobre los resultados de las investigaciones administrativas que se adelanten por violación a las normas ambientales. Deberá informar oportunamente sobre todo tipo de investigaciones (penales, disciplinarias y administrativas) que involucren la Corporación.

18. Suministrar información trimestral al Consejo Directivo sobre la programación de proyectos detallando lo relativo a inversión y funcionamiento. Con el propósito de proporcionar un conocimiento real de las inversiones que la Corporación adelanta en programas y proyectos de carácter ambiental, el Director General suministrará información mensualmente a los miembros del Consejo Directivo sobre la programación de inversiones detallando lo relativo a inversión y funcionamiento de cada proyecto.

19. Informar al Consejo Directivo sobre los procesos de selección del personal directivo de la Corporación.

20. Convocar a las reuniones extraordinarias de la Asamblea Corporativa y del CD cuando así lo considere necesario, de conformidad con los presentes estatutos.

21. Designar las personas que deban representar a la Corporación en cualquier actividad o comisión en que debe estar presente.

22. Realizar empalme y efectuar entrega del cargo de manera documentada.

23. Las demás funciones que le señalen las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental
2. Gestión ambiental
3. Administración pública
4. Legislación de contratación pública
5. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Visión estratégica
Orientación a Resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la Organización	Toma de decisiones
Trabajo en Equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al Cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	16
GRADO:	1020
No. DE CARGOS:	TRES (03)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General y a servidores del nivel directivo en la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos y en la toma de decisiones administrativas para el cumplimiento de los objetivos previstos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, desde su área de competencia, a la Dirección General y demás dependencias políticas, planes, programas y proyectos y elementos de control, para orientar la gestión organizacional hacia cumplimiento de los objetivos.
2. Generar y liderar, cuando sea delegado por la Dirección General, estudios e investigaciones, para conocer y analizar el entorno de la Corporación en la gestión de sus procesos.
3. Desarrollar procesos de comunicación en la Corporación, para facilitar la difusión y socialización de los diferentes planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos estratégicos corporativos.
4. Analizar y evaluar, según su competencia, propuestas generadas en procesos de contratación, para orientar la toma de decisiones y verificar que la información y documentos suministrados tengan correspondencia con el objeto y términos de la misma.
5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos de acuerdo a los temas estratégicos que designe el Director General, para orientar la generación de acciones de mejora y toma de decisiones en los diferentes campos asociados a los procesos.
6. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Legislación ambiental 2. Legislación de contratación pública 3. Gestión de proyectos 4. Paquetes aplicativos en sistemas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	CUATRO (04)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General y a servidores del nivel directivo en la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos previstos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, desde su área de competencia, a la Dirección General y demás dependencias políticas, planes, programas y proyectos y elementos de control, para orientar la gestión organizacional hacia cumplimiento de los objetivos.

2. Desarrollar procesos de comunicación en la Corporación, para facilitar la difusión y socialización de los diferentes planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos estratégicos corporativos.

3. Apoyar técnicamente, cuando sea delegado por la Dirección General, la realización de estudios e investigaciones, para conocer y analizar el entorno de la Corporación en la gestión de sus procesos.

4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos de acuerdo a los temas estratégicos que designe el Director General, para orientar la generación de acciones de mejora y toma de decisiones en los diferentes campos asociados a los procesos.

5. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

6. Proponer enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaléza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Legislación ambiental 2. Legislación de contratación pública 3. Gestión de proyectos 4. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	20
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y SEIS (56)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar, proponer y evaluar las directrices para el desarrollo de acciones en: el otorgamiento de licencias ambientales, la administración del régimen sancionatorio y el seguimiento y control al cumplimiento de obligaciones y derechos ambientales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto del proceso para incorporar los criterios técnicos desde la articulación y armonización de los planes, programas y proyectos que se formulan en la dependencia. 2. Conformar el equipo evaluador (designar profesional líder y participantes) para el otorgamiento o modificación de la licencia ambiental, solicitar la aprobación por parte del Director General, programar las visitas y supervisar el proceso de evaluación con el propósito de dar respuesta oportuna a los usuarios. 3. Revisar los términos de referencia para la elaboración de estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental. 4. Revisar conceptos técnicos, de acuerdo con su competencia, para dar soporte a las respuestas a usuarios, resolver consultas, determinar la viabilidad ambiental de proyectos, obras o actividades y apoyar técnicamente la respuesta a recursos de reposición en lo referente a licencias ambientales. 5. Dar soporte técnico a los integrantes de los grupos evaluadores con el fin de realizar la evaluación integral de los estudios ambientales y determinar su viabilidad, así como en lo relacionado con el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones impuestas en las resoluciones de otorgamiento de licencia ambiental, a cargo del grupo de licencias ambientales. 6. Preparar la logística y documentación soporte, además de realizar la presentación de los resultados de la evaluación para solicitud de complementaciones, concepto técnico final para la toma de decisiones sobre el otorgamiento o modificación por parte del comité de	

licencias ambientales.

7. Brindar asistencia y apoyo técnico al Comité de licencias ambientales (realizar la secretaría técnica) para que la toma de decisiones y acciones se ajuste a las disposiciones legales vigentes dejando el registro de las decisiones tomadas frente al otorgamiento o modificación de licencias ambientales.

8. Realizar seguimiento al cumplimiento del procedimiento de otorgamiento o trámites en curso para proponer las acciones de mejora que se requieran para cumplir con los tiempos establecidos.

9. Gestionar y controlar el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados según su competencia, para el cumplimiento de los objetivos previstos.

10. Supervisar la revisión técnica previa a la documentación presentada con el propósito de establecer su conformidad con los requisitos establecidos para dar inicio a los trámites de otorgamiento de licencias ambientales.

11. Mejorar continuamente el proceso de su competencia para mantener la aplicación y permanente ejecución del sistema integrado de gestión de la Corporación.

12. Verificar permanentemente los sistemas de información Corporativos relacionados con las actividades del proceso al cual está adscrito el cargo y apoyar la verificación de información de seguimiento y control para consolidar y generar la información cuando sea requerida.

13. Dirigir y Participar en la elaboración del informe de seguimiento al Plan operativo del Proceso para verificar el cumplimiento de los objetivos previstos.

14. Elaborar el informe de Gestión de la dependencia.

15. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

16. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental 2. Conocimiento sobre situaciones ambientales en el Valle del Cauca 3. Conocimiento en evaluación de impacto ambiental 4. Gestión de proyectos 5. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS	CIEN (100)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aportar e implementar los elementos conceptuales y metodológicos e instrumentos de análisis para el desarrollo de acciones en el otorgamiento de licencias ambientales, la administración del régimen sancionatorio y el seguimiento y control al cumplimiento de obligaciones y derechos ambientales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación y ejecución del plan operativo de su dependencia para el seguimiento y evaluación a la gestión corporativa. 2. Realizar visitas e informes para fijar términos de referencia para estudios de diagnóstico ambiental de alternativas; estudio de impacto ambiental, planes de manejo ambiental, evaluar estudios de impacto ambiental o planes de manejo ambiental, emitir conceptos técnicos sobre la viabilidad ambiental o elaborar concepto técnico acorde con lo dispuesto en el "Manual de Evaluación de Proyectos Ambientales". 3. Evaluar el cumplimiento del manual de evaluación para proponer mejoras en el desarrollo del proceso de evaluación y emisión de conceptos. 4. Dar soporte técnico a los funcionarios que realizan las visitas y/o conceptos con el propósito de integrar la respuesta final al usuario en cada etapa del proceso. 5. Realizar el seguimiento a las licencias ambientales otorgadas que indique la Dirección General para verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas. 6. Aportar técnicamente en el diseño, la investigación y la aplicación de metodologías y propuestas para mejorar la evaluación y el otorgamiento de los derechos ambientales. 7. Emitir conceptos técnicos, de acuerdo con su competencia, para dar soporte a las respuestas a usuarios, resolver consultas, determinar la viabilidad ambiental de proyectos, obras o actividades y dar respuesta a recursos de reposición en lo referente a licencias ambientales.	

8. Brindar asistencia y apoyo técnico en las actividades relacionadas con el trámite de Licenciamiento Ambiental a través del Comité Corporativo de Licencias Ambientales, para que la toma de decisiones y acciones se ajuste a las disposiciones legales vigentes.

9. Realizar la revisión técnica previa a la documentación presentada con el propósito de establecer su conformidad con los requisitos establecidos para dar inicio a los trámites de otorgamiento de licencias ambientales.

10. Apoyar la emisión de conceptos y/o informes para dar respuesta a otras entidades u organismos de control.

11. Participar en la gestión y control del desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados, según su competencia, para el cumplimiento de los objetivos previstos.

12. Actualizar y verificar permanentemente los sistemas de información Corporativos relacionados con las actividades del proceso al cual está adscrito el cargo y apoyar la verificación de información de seguimiento y control para consolidar y generar la información cuando sea requerida.

13. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

14. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en evaluación de impacto ambiental
2. Conocimiento sobre situaciones ambientales en el Valle del Cauca
3. Gestión de proyectos
4. Legislación ambiental
5. Legislación de contratación pública
6. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a Resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	
Adaptación al Cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y a fines; Ingeniería Civil y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales, Biología, Microbiología y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y a fines; Ingeniería Civil y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales, Biología, Microbiología y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No. DE CARGOS	SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE LICENCIAS AMBIENTALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aportar y aplicar los elementos técnicos e instrumentos para para el desarrollo de acciones en: el otorgamiento de licencias ambientales, la administración del régimen sancionatorio y el seguimiento y control al cumplimiento de obligaciones y derechos ambientales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas e informes para fijar términos de referencia para estudios de diagnóstico ambiental de alternativas; estudio de impacto ambiental, planes de manejo ambiental, evaluar estudios de impacto ambiental o planes de manejo ambiental, emitir conceptos técnicos sobre la viabilidad ambiental o elaborar concepto técnico acorde con lo dispuesto en el "Manual de Evaluación de Proyectos Ambientales".

2. Realizar el seguimiento a las licencias ambientales otorgadas que indique la Dirección General para verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas.

3. Emitir conceptos técnicos, de acuerdo con su competencia, para dar soporte a las respuestas a usuarios, resolver consultas, determinar la viabilidad ambiental de proyectos, obras o actividades y dar respuesta a recursos de reposición en lo referente a licencias ambientales.

4. Apoyar técnicamente la aplicación de metodologías y propuestas para mejorar la evaluación y el otorgamiento de los derechos ambientales.

5. Realizar la revisión técnica previa a la documentación presentada con el propósito de establecer su conformidad con los requisitos establecidos para dar inicio a los trámites de otorgamiento de licencias ambientales.

6. Apoyar la emisión de conceptos y/o informes para dar respuesta a otras entidades o organismos de control.

7. Participar en la gestión y control del desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados, según su competencia, para el cumplimiento de los objetivos previstos.

8. Actualizar y verificar permanentemente los sistemas de información Corporativos relacionados con las actividades del proceso al cual está adscrito el cargo y apoyar el diligenciamiento de información de seguimiento y control para consolidar y generar la información cuando sea requerida.

9. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

10. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en evaluación de impacto ambiental
2. Conocimiento sobre situaciones ambientales en el Valle del Cauca
3. Gestión de proyectos
4. Legislación ambiental
5. Legislación de contratación pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales, ingeniería civil y afines; Biología, Microbiología y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales, ingeniería civil y afines; Biología, Microbiología y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO GENERAL
CÓDIGO:	0037
GRADO:	22
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar los procedimientos relacionados con el servicio de archivo y correspondencia, las comunicaciones internas y externas, la atención a los usuarios de la Corporación y el manejo de las actividades protocolarias y agenda de la Dirección General, a fin de lograr los resultados esperados, dentro de los parámetros legales y corporativos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en el área de su competencia y asesorar a las dependencias de la Corporación en el tema.

2. Guiar a la Dirección General y a las demás instancias pertinentes, en la formulación de políticas, planes y programas referentes a la administración del sistema de comunicación y divulgación interna y externa de la Corporación, que faciliten, provean, integren y articulen los elementos propios de la gestión ambiental en las acciones de participación y educación, buscando el empoderamiento y la autogestión de los diferentes actores sociales.

3. Coordinar el desarrollo de estrategias de comunicación interna y externa, para facilitar el posicionamiento de la imagen corporativa.

4. Dirigir y coordinar con las demás dependencias de la Corporación, la edición y publicación de los diferentes tipos de piezas de comunicación relacionadas con las actuaciones administrativas y el fortalecimiento de la imagen de la Corporación, para el logro de los resultados esperados.

5. Coordinar el diseño de estrategias de protocolo y eventos de la Dirección General, que permitan comunicar a públicos internos y externos la imagen de la Corporación.

6. Notificar y comunicar los actos administrativos de la Corporación, para dar cumplimiento a las disposiciones técnicas y legales aplicables.

7. Coordinar y reglamentar el acceso a publicaciones de la página web de la entidad, para

facilitar su control y contribuir al manejo de la imagen corporativa.

8. Convocar, cuando así se determine, la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo acorde con las disposiciones existentes.

9. Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo y de la Asamblea Corporativa, dando cumplimiento a las disposiciones técnicas y legales aplicables.

10. Coordinar el sistema de quejas y reclamos relacionados con las funciones de la Corporación, realizar el seguimiento respectivo y generar informes periódicos a la Dirección General para contribuir al mejoramiento continuo.

11. Coordinar el trámite y respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos presentados por los usuarios de la Corporación y generar los respectivos informes estadísticos, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

12. Evaluar los informes estadísticos de trámite y respuesta a requerimientos de los usuarios, así como la percepción que tienen estos de los servicios de la Corporación, a fin de generar e implementar propuestas de mejoramiento, en busca de la satisfacción de los mismos.

13. Administrar y asesorar a las diferentes dependencias de la Corporación, en las actividades relacionadas con la gestión documental y archivo general, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

14. Administrar y evaluar permanentemente el sistema de correspondencia corporativo a fin de lograr los resultados esperados para la Corporación.

15. Coordinar y gestionar la agenda del Director bajo sus directrices, para facilitar su gestión.

16. Representar a la Corporación en las actividades que el Director General le delegue, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

17. Gestionar el trámite de los asuntos que debe firmar el Director, a fin de establecer prioridades y gestionar los mismos en el tiempo pertinente.

18. Realizar la numeración de los actos administrativos de la Dirección General y la Secretaría General y de los contratos y convenios de la Corporación y ordenar su publicación, para dar cumplimiento a la ley.

19. Desarrollar labores de coordinación con las dependencias de la Corporación, para establecer la ejecución y cumplimiento de las políticas planteadas por la Dirección.

20. Coordinar las actividades inherentes a la presentación al Consejo Directivo de proyectos de acuerdos, para cumplir con las disposiciones técnicas y legales aplicables.

21. Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias, para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con su despacho

22. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

23. Gestionar y controlar el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados según su competencia, para el cumplimiento de los objetivos previstos.

24. Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.

25. Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a la información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).

26. Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad.

27. Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho ambiental
2. Derecho administrativo
3. Derecho constitucional
4. Legislación de Archivo General de la Nación
5. Atención y servicio al cliente
6. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	20
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y SEIS (56)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y controlar las acciones definidas por la entidad para el cumplimiento de la política de atención al ciudadano, en procura de una mejor prestación de los servicios corporativos, mediante el establecimiento de lineamientos jurídicos y técnicos para su divulgación, ejecución y seguimiento en todas las dependencias de la entidad, de acuerdo a la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer a la Secretaria General las estrategias, políticas, procedimientos y protocolos que permitan la unidad de criterios para el suministro de la información y atención de los usuarios de la Corporación. 2. Desarrollar e implementar las diferentes estrategias y líneas de política relacionadas con el servicio al ciudadano, optimización de servicios e implementación de estándares establecidos por el Gobierno Nacional, en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información. 3. Desarrollar e implementar estrategias para la medición de la oportunidad y calidad en la atención a los diferentes usuarios y proponer acciones de mejora tendientes a incrementar los niveles de satisfacción con los servicios que presta la Corporación. 4. Coordinar la implementación de las políticas de atención de los usuarios de la CVC en todas las Direcciones Ambientales Regionales y puntos de atención. 5. Promover la articulación con áreas misionales y de apoyo para gestionar mejoras en materia de servicio al ciudadano. 6. Apoyar la administración de los canales de comunicación que la Corporación ofrece a los ciudadanos, brindando la información solicitada y efectuando el respectivo seguimiento a las solicitudes radicadas por cualquiera de los canales establecidos. 7. Caracterizar al ciudadano, para conocer sus necesidades y condiciones particulares en el marco derechos y deberes.	

8. Coordinar, dirigir y participar en la definición de los mecanismos o estándares de atención al ciudadano y medición de la percepción de los ciudadanos frente a la calidad del servicio que presta la entidad para el desarrollo de planes de mejoramiento.

9. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión sobre la prestación de los servicios a la ciudadanía.

10. Gestionar la atención oportuna y de calidad de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos mediante la recepción, a través de los distintos canales de comunicación que se establezcan para el efecto, cualquier recomendación, denuncia, reclamo o información requerida y relacionada con las funciones que desempeña o servicios que presta la CVC y dar el trámite respectivo, de acuerdo con los procesos o procedimientos y los protocolos establecidos por la entidad y las normas vigentes.

11. Realizar el seguimiento, control y registro de PQR que le formulen a la Corporación, realizando los requerimientos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular les asiste a los ciudadanos.

12. Apoyar la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

13. Gestionar espacios de capacitación y sensibilización en materia de servicio al ciudadano para los servidores públicos de la entidad.

14. Coordinar la implementación de la estrategia corporativa de Gobierno en Línea

15. Proponer y mantener actualizados los procedimientos de trámites de derechos ambientales y su estandarización para mejorar la atención al ciudadano.

16. Realizar seguimiento al trámite de derechos ambientales y hacer recomendaciones para mejorar y cumplir los términos para el otorgamiento oportuno.

17. Diseñar estrategias, estándares y establecer directrices para mejorar la cultura de atención al ciudadano en la Corporación y coordinar su implementación.

18. Presentar informes a los entes externos y a las demás dependencias, sobre actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

19. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignados según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

20. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados, según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.
21. Diseñar e implementar estrategia de racionalización de tramites en la entidad, de conformidad con lo establecido legalmente.
22. Diseñar e implementar estrategia de rendición de cuentas de conformidad con lo establecido legalmente.
23. Diseñar e implementar estrategia de participación ciudadana en la gestión, de conformidad con lo establecido legalmente.
24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura del Estado colombiano.
3. Principios generales de Administración Pública.
4. Programa Nacional de Servicio al Ciudadano
5. Modelo de Gestión Pública Efectiva al Servicio del Ciudadano
6. Legislación ambiental: Disposiciones legales ambientales y concernientes a las CAR
7. Herramientas Ofimáticas
8. Tecnologías de la Información y la Comunicación – TICS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	20
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y SEIS (56)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planificar, liderar, administrar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de Comunicaciones y gestión documental, conforme a la normatividad vigente, con el fin de asegurar, la custodia de la documentación, transferencia de conocimiento e intercambio y difusión de la información ambiental científica y técnica producida por la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la construcción del plan operativo anual de inversión de los procesos de Comunicaciones y Gestión Documental, articulado al plan de acción.
2. Contribuir en la implementación de estrategias anticorrupción al interior de la Corporación en la gestión documental y comunicaciones según la normatividad vigente.
3. Desarrollar estrategias, instrumentos y procedimientos que permitan responder a la prestación del servicio de información y consulta documental para contribuir al proceso de educación ambiental a la comunidad y atención al ciudadano.
4. Programar y realizar permanentemente capacitaciones dirigidas al personal de la Corporación en la metodología de archivo impartida por el Archivo General de la Nación, para dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
5. Implementar y controlar el funcionamiento del programa de administración documental para la Corporación, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, para facilitar la gestión institucional.
6. Gestionar el funcionamiento del archivo corporativo de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación para obtener eficiencia en la gestión y conservación del patrimonio documental.
7. Desarrollar estrategias de transferencia de conocimiento técnico organizacional y de educación ambiental articuladas a la estrategia Corporativa.

8. Gestionar y controlar el Manejo de las comunicaciones oficiales, mediante el uso adecuado de la información, realizando seguimiento y evaluación a los procedimientos de recibo, distribución y despacho de la correspondencia, para tener una gestión documental corporativa integral.

9. Guiar la realización de los trámites de adquisición, clasificación y disposición de información técnica externa requerida, para ser utilizada en los diferentes procesos de la Corporación.

10. Gestionar y controlar el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados según su competencia, para el cumplimiento de los objetivos previstos.

11. Coordinar y responder por la organización y conservación de los archivos asegurando la integridad, autenticidad, veracidad de la información de los documentos de archivo de la entidad.

12. Realizar los informes de gestión documental y de comunicaciones.

13. Realizar seguimiento a la inclusión de la documentación técnica generada en la Corporación, en el sistema documental de la entidad, para que éste permanezca actualizado.

14. Coordinar el proceso de comunicación e información orientado a consolidar la imagen de la gestión de la Corporación frente a la comunidad en general.

15. Elaborar el informe de seguimiento al Plan Operativo de los procesos a su cargo para verificar el cumplimiento de los objetivos previstos.

16. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignados según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

17. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados, según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.

18. Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.

19. Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas.

20. Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.

21. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.

22. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.

23. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.

24. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.

25. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas generales sobre conservación de información oficial
2. Paquete de aplicativos en sistemas
3. Normatividad archivística Ley 59 de 2000 y sus acuerdos complementarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología; Archivística; Bibliotecología y Archivística; Ciencias de la Información y Documentación; Archivística y Gestión de la Información Digital; Ciencias de la Información y Bibliotecología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas. Tarjeta o matricula profesional de archivista, o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología; Archivística; Bibliotecología y Archivística; Ciencias de la Información y Documentación; Archivística y Gestión de la Información Digital; Ciencias de la Información y Bibliotecología. Tarjeta o matricula profesional de archivista, o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
No DE CARGOS:	CIEN (100)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aportar elementos técnicos, jurídicos y administrativos para la gestión del proceso de atención al ciudadano y asesorar en los aspectos relacionados con la atención y respuesta oportuna a todos los requerimientos de los usuarios de la Corporación, para prestar un servicio de calidad que de respuesta a las necesidades de la comunidad en materia ambiental y administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, ejecución, verificación e implementación de proyectos para mejorar la gestión del proceso.

2. Diseñar y gestionar periódicamente la aplicación de herramientas de evaluación de la satisfacción de los ciudadanos para el mejoramiento continuo de los servicios de la Corporación y el logro de una gestión más participativa.

3. Participar en la implementación de programas de capacitación en los temas relacionados con atención al ciudadano dirigidos al personal de la Corporación para mejorar permanentemente el servicio de la misma.

4. Responder por todas las actividades técnico administrativas necesarias para la recepción, trámite y respuesta las solicitudes de otorgamiento de los derechos ambientales que los ciudadanos realizan para cumplir con la misión corporativa.

5. Apoyar las actividades para la recepción y atención oportuna de las solicitudes de los derechos ambientales hasta comunicar al ciudadano la decisión sobre el otorgamiento o no de la misma.

6. Atender, tramitar y gestionar la respuesta, según el caso, a las quejas, reclamos, denuncias, derechos de petición, sugerencias, recomendaciones y demás solicitudes (previa información/documentos y conceptos suministrados por los funcionarios que les competen) que los ciudadanos, organismos de control y demás entidades externas formulen, relacionados con los servicios prestados por la Corporación, para brindar un

servicio de atención al usuario acorde con las leyes vigentes aplicables, asegurar la oportunidad, integralidad y calidad en el suministro de información y cumplir con los procedimientos dispuestos en el Código de procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo de conformidad con la normatividad vigente y demás normas establecidas.

7. Apoyar a las dependencias de la Corporación en el manejo y actualización frente a las quejas, reclamos, derechos de petición, denuncias y demás requerimientos de los ciudadanos para brindar una atención al ciudadano acorde con las leyes vigentes aplicables y cumplir con los procedimientos dispuestos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

8. Participar en la generación de los informes de la gestión de atención al ciudadano para dar respuesta a las diferentes áreas internas y externas a la Corporación de acuerdo con los requerimientos establecidos.

9. Orientar jurídicamente a las diferentes áreas de la Corporación en los aspectos relacionados con la interpretación y aplicación de las normas con relación a la atención al ciudadano.

10. Contribuir mediante el seguimiento a que se dé cumplimiento en los aspectos relacionados con la interpretación y aplicación de las normas con relación con la atención al ciudadano.

11. Realizar seguimiento al sistema de información inherente a la atención al ciudadano, teniendo en cuenta la actualización del mismo a través de las direcciones ambientales regionales y demás dependencias de la Corporación, para asegurar el trámite y trazabilidad de respuesta.

12. Verificar el análisis (por parte de las áreas / dependencias o procesos) de los informes generados y la generación de los planes de acción respectivos y su correspondiente seguimiento periódico (apoyado en los procesos de control y seguimiento).

13. Recibir, evaluar y determinar la viabilidad (junto con el área o dependencia respectiva) la implementación de las sugerencias o recomendaciones que los ciudadanos presentan con relación a los servicios de la Corporación para involucrar las mismas dentro de los planes de acción de mejora de los procesos de atención al ciudadano.

14. Realizar y verificar el cumplimiento del plan de seguimiento y evaluación de la atención a todos los requerimientos de los ciudadanos, para darles una respuesta en el tiempo pertinente y con la calidad respectiva, brindar información cierta acerca de los mismos y cumplir con las disposiciones legales establecidas para tal fin.

15. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

16. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.

17. Participar en la implementación de la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.

18. Participar en la implementación estrategia de rendición de cuentas.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención y servicio al ciudadano
2. Paquetes aplicativos en sistemas
3. Derecho administrativo
4. Derecho constitucional
5. Manejo y análisis de herramientas estadísticas
6. Normatividad Ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
No DE CARGO:	CIEN (100)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar y desarrollar estrategias de comunicación organizacional que permitan el fortalecimiento de la identidad Corporativa y apoyen el posicionamiento de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y desarrollar estrategias para socializar los procesos, proyectos, actividades y decisiones corporativas acordes con los objetivos y metas institucionales, trabajando conjuntamente con las dependencias y el nivel directivo de la Corporación, para fortalecer la comunicación en la misma.

2. Preparar para la Dirección General las notas protocolarias y periodísticas que se requieran para los diferentes eventos en los que participa el Director General, de acuerdo con las políticas internas establecidas.

3. Desarrollar y apoyar técnicamente las campañas de información, comunicación y educación ambiental de la Corporación, a través de la producción de piezas audiovisuales, impresas y digitales contribuyendo al fortalecimiento de la cultura ambiental ciudadana.

4. Apoyar la administración de la información del portal web, intranet y redes sociales de la Corporación facilitando a la comunidad el acceso a información actual, veraz y oportuna de los trámites, temas ambientales, anticorrupción y de gestión de la Entidad.

5. Desarrollar y promover información para medios internos, masivos, alternativos y comunitarios, y registrar su seguimiento, así como gestionar la relación con medios de comunicación, para facilitar la gestión corporativa y su relación con el entorno.

6. Facilitar el acercamiento de los directivos de la Corporación con instancias nacionales e internacionales, para mejorar permanentemente la comunicación con las mismas.

7. Preparar y organizar la logística de los eventos institucionales de carácter académico, lúdico y cultural, con el fin de promover la cultura ambiental y la participación ciudadana.

8. Trabajar conjuntamente con las Direcciones Ambientales Regionales en la socialización de proyectos y procesos corporativos con las comunidades en el territorio, para fortalecer permanentemente el acercamiento y gestión con las mismas.

9. Apoyar técnicamente en la definición y operación de las estrategias de comunicación que se determinan para situaciones de riesgo o de crisis política, social, institucional o ambiental, para dar respuesta a las partes involucradas, acorde con las políticas de la Corporación en cuanto al manejo de información e imagen.

10. Preparar y publicar el boletín de actos administrativos de la Corporación para informar a la comunidad el cumplimiento obligatorio de la normatividad ambiental.

11. Gestionar y controlar el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados según su competencia, para el cumplimiento de los objetivos previstos.

12. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignados según su competencia, para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados. cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

13. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.

14. Participar en la implementación de estrategias de participación ciudadana en la gestión.

15. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Paquetes aplicativos en sistemas
2. Metodología para el diseño y evaluación de estrategias de comunicación
3. Relaciones Públicas
4. Gestión de comunicación interna Corporativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a Resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	
Adaptación al Cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
No DE CARGO:	CIEN (100)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar y desarrollar estrategias de comunicación externa organizacional que permitan el fortalecimiento de la imagen y el posicionamiento de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias y operativizar la socialización y divulgación de procesos, proyectos, actividades y decisiones corporativos acorde con los objetivos y metas institucionales, trabajando conjuntamente con las dependencias y el nivel directivo de la entidad, para fortalecer la comunicación en la misma.

2. Producir y promover información para medios masivos, alternativos y comunitarios y registrar su seguimiento, así como gestionar la relación con medios de comunicación, para facilitar la gestión institucional y su relación con el entorno.

3. Facilitar y promover el acercamiento de los directivos de la Corporación con medios de comunicación, líderes de opinión e instancias nacionales e internacionales, para fortalecer permanentemente la comunicación con los mismos.

4. Gestionar la publicación y divulgación de la información de interés externo necesaria para los medios masivos con el fin de dar a conocer la gestión de la Corporación en sus públicos objetivos.

5. Participar técnicamente en la producción de televisión, para orientar la realización y el contenido del programa institucional.

6. Apoyar técnicamente a las dependencias en la redacción, organización y contenidos de noticias que requiera la Corporación en asuntos ambientales, dentro de la normatividad ambiental y los lineamientos establecidos para tal fin.

7. Trabajar conjuntamente con las Direcciones Ambientales Regionales en la socialización de proyectos y procesos corporativos con las comunidades en el territorio, para fortalecer permanentemente el acercamiento y gestión con las mismas.

8. Desarrollar las estrategias de comunicación que se determinen para situaciones de riesgo o de crisis política, social, institucional o ambiental para responder a las mismas acorde con las políticas de la entidad en cuanto a manejo de la información e imagen.
9. Gestionar la publicación y divulgación de la información derivada de programas, planes y proyectos en los que participe, según su competencia, para el cumplimiento de los objetivos previstos.
10. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance. Tiempo, y costos asociados.
11. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.
12. Publicar y entregar información pública a los ciudadanos.
13. Apoyar en la implementación del portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.
14. Participar en la implementación de la estrategia de participación ciudadana en la gestión
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Paquetes para el diseño y evaluación de estrategias de comunicación
2. Relaciones Públicas
3. Logística y protocolo de eventos
4. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a Resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	
Adaptación al Cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la información del portal web, intranet y redes sociales de la Corporación facilitando a la comunidad el acceso a información actual, veraz y oportuna de los temas, trámites y demás temas anticorrupción, y gestión de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de estrategias para socializar en las redes sociales, los procesos, proyectos, actividades y decisiones corporativas acorde con los objetivos y metas institucionales, trabajando conjuntamente con las dependencias para fortalecer la imagen corporativa.

2. Publicar la información derivada de la Gestión Institucional para dar cumplimiento a los lineamientos legales de transparencia y derecho de acceso a la información pública.

3. Apoyar técnicamente la comunicación de las campañas en redes sociales de educación ambiental promovidas por la Corporación para contribuir al fortalecimiento de la cultura ambiental ciudadana.

4. Recibir los boletines de prensa aprobados para divulgar en las redes sociales, página WEB de la corporación, intranet y en la base de datos de medios, con el fin de tener informada a la comunidad acerca de la gestión de la entidad.

5. Revisar y divulgar información y material fotográfico de acuerdo a las políticas internas de comunicación para fortalecer la cultura ambiental ciudadana.

6. Dar trámite a los requerimientos de la comunidad tales como denuncias, derechos de petición, solicitudes de información variada, quejas y reclamos a través de las redes sociales, con el fin de dar respuesta en los términos establecidos legalmente.

7. Recibir y analizar las sugerencias o recomendaciones de usuarios frente a los servicios de la Corporación realizadas a través de las redes sociales, para apoyar los planes de acción de mejora de los procesos de atención al usuario.

8. Presentar informes estadísticos de las personas que visitan las redes sociales clasificándolos por temas de interés de la comunidad y número de personas atendidas en el chat, con el fin de aportar a los planes de mejora.

9. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

10. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.

11. Publicar y entregar información pública a los ciudadanos.

12. Participar en la elaboración del portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.

13. Participar en el Diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.

14. Participar en la implementación de la estrategia de rendición de cuentas.

15. Participa en la implementación de la estrategia de participación ciudadana en la gestión.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad Ambiental 2. Redes sociales 3. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Trece meses (13) de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	06
No. DE CARGOS	VEINTIOCHO (28)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - ATENCIÓN AL USUARIO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la gestión de la recepción y trámite de requerimientos de los usuarios y en el manejo de los sistemas de información relacionados con la atención al ciudadano y demás procedimientos que sean requeridos para la oportuna respuesta a las necesidades de la comunidad en materia ambiental y administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y realizar la aplicación de herramientas de evaluación de la satisfacción de los ciudadanos, estudios de percepción, entre otros, para el mejoramiento continuo de los servicios de la Corporación y para el logro de una gestión más participativa.

2. Participar en la definición de los mecanismos o estándares de atención al ciudadano, evaluación de la satisfacción y de las variables de medición de la misma y definición de metas, proyectos y objetivos.

3. Apoyar en la atención, recepción y trámite de los requerimientos instaurados por los ciudadanos, organismos de control y demás entidades externas con relación al servicio que presta la Corporación, para brindar un servicio de atención al ciudadano acorde con las leyes vigentes aplicables y demás normas establecidas.

4. Alimentar el sistema de información inherente a la atención al ciudadano con la información generada en el edificio central y verificar la información consignada desde las direcciones ambientales regionales, para mantener registros actualizados de esta gestión.

5. Realizar los informes respectivos de la gestión de atención al ciudadano, para dar respuesta y apoyar la presentación de estos a las diferentes áreas internas y externas a la Corporación de acuerdo con los requerimientos establecidos y al comité directivo.

6. Apoyar administrativa y técnicamente la elaboración de los informes periódicos y demás requeridos relacionados con la gestión del proceso atención al ciudadano.

7. Administrar los requerimientos registrados en los aplicativos tanto de la sede central como de las sedes regionales, con el fin de mantener los registros actualizados.

8. Participar administrativa y técnicamente en la realización de programas de capacitación y entrenamiento en los temas relacionados con atención al ciudadano, dirigidos al personal de la Corporación para mejorar permanentemente el servicio de la misma.

9. Aplicar y elaborar el informe de la medición de la satisfacción de los usuarios con base en las encuestas, realizar su análisis y publicar en la página web con el fin de mejorar continuamente el servicio.

10. Realizar el seguimiento permanente al trámite (desde la recepción hasta la respuesta hasta oportuna y de calidad) de requerimientos (de toda la Corporación) de los usuarios y brindar información sobre los mismos, para mejorar continuamente la atención al ciudadano.

11. Generar información periódica y organizada sobre los requerimientos atendidos en las diferentes áreas y sobre los resultados de aplicación de las herramientas de medición de la satisfacción del usuario, para mejorar permanentemente este proceso.

12. Revisar conjuntamente con el área de comunicaciones, los requerimientos de la página web corporativa de acuerdo con el consolidado de información que se genera periódicamente, para proyectar una imagen institucional acorde con las políticas establecidas.

13. Realizar la recepción, radicación y trámite de los requerimientos de los ciudadanos, que ingresen por el correo institucional de la corporación.

14. Participar administrativamente en la organización de reuniones, juntas y actos que programe el jefe inmediato, para optimizar la gestión de atención al usuario.

15. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempos y costos asociados.

16. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.

17. Entregar información pública a los ciudadanos de conformidad con la normatividad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención y servicio al usuario y al ciudadano 2. Paquetes aplicativos en sistemas 3. Normas básicas ambientales 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	06
No. DE CARGOS	VEINTIOCHO (28)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar técnica y administrativamente en la formulación, ejecución y seguimiento de las actividades de carácter presupuestal y contractual desarrolladas en la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente en la formulación del presupuesto y en la preparación de la información soporte relacionada, para dar cumplimiento a los lineamientos Corporativos establecidos.

2. Apoyar la ejecución presupuestal de la dependencia, así como la revisión de las solicitudes de disponibilidad de las reservas presupuestales y procesamiento de la información relacionada, para cumplir con los procedimientos establecidos.

3. Dar trámite a la publicación de información inherente a las contrataciones de la Secretaría General en el aplicativo definido para difusión de las adquisiciones públicas, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

4. Elaborar los reportes periódicos de convenios y contratos ejecutados en la dependencia para facilitar su seguimiento y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

5. Participar en los trámites del proceso de contratación que se generen en la dependencia, dando cumplimiento a los lineamientos corporativos y legales vigentes.

6. Actualizar y verificar permanentemente el sistema de información presupuestal Corporativa, para consolidar y generar información cuando sea requerida.

7. Generar los informes estadísticos del área requeridos por el jefe inmediato, para contribuir al mejoramiento continuo de su gestión.

8. Apoyar en la elaboración del informe de seguimiento al Plan operativo del proceso para verificar el cumplimiento de los objetivos previstos.

9. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos del alcance, tiempo y costos asociados. 10. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y Corporativas vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Paquetes aplicativos en sistemas 2. Principios, normativas y prácticas de administración presupuestaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Contaduría pública.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender y recibir a los ciudadanos que requieren servicios de la CVC. Direccionar y gestionar los requerimientos que llegan a la ventanilla única de la corporación y gestionar de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción radicación y distribución de las comunicaciones que ingresan a la CVC.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la recepción de las solicitudes de los ciudadanos que hacen llegar a la Ventanilla Única, tanto personalmente como por correo y los direcciona a las ventanillas únicas correspondientes.
2. Guiar a los ciudadanos en la presentación de las solicitudes de derechos ambientales.
3. Guiar a los ciudadanos en la presentación de las peticiones, quejas y denuncias.
4. Dar información a los ciudadanos sobre la ubicación de un documento o de un trámite, con el fin de dar cumplimiento a los parámetros de Atención al Ciudadano.
5. Revisar las solicitudes de derechos ambientales y avisar al ciudadano de los documentos faltantes para agilizar la resolución de los mismos.
6. Realizar informes mensuales discriminados por actividad, de la recepción de los distintos derechos ambientales y las solicitudes de PQRS interpuestos ante la Corporación.
7. Ayudar a los ciudadanos con discapacidad en la presentación de las diferentes solicitudes.
8. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
9. Entregar información pública a los ciudadanos de acuerdo con la normatividad y los lineamientos internos.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Atención y servicio al cliente 2. Normatividad en relación a derechos ambientales colombianos 3. Conocimiento de los procesos y procedimientos de la CVC 4. Legislación de Archivo General de la Nación 5. Normatividad de Gobierno en Línea 6. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en: Administración, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO, CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los procedimientos de manejo y conservación del archivo de gestión, archivo central y disposición final de la documentación de la Corporación, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el programa de transferencias documentales corporativo, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas aplicables. 2. Apoyar la implementación y el funcionamiento del programa de administración documental para la Corporación de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, para facilitar la gestión institucional. 3. Realizar visitas a las dependencias para verificar el estado de las unidades documentales a transferir al archivo de gestión y generar el informe técnico respectivo, para mantener el mismo en las condiciones de orden y disponibilidad adecuadas. 4. Recibir las series documentales transferidas por los archivos de gestión, para ser ubicados en el archivo central para cumplir con las disposiciones técnicas y legales aplicables. 5. Recibir, verificar y organizar los documentos transferidos y preparar para la respectiva digitalización o microfilmación. 6. Preparar informes periódicos sobre la calidad de recepción de los documentos transferidos como base del informe que se presenta al Comité de Archivo, con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales. 7. Transferir las series documentales de los archivos recibidos del archivo central, para ser ubicados en el archivo histórico, dando cumplimiento a las disposiciones técnicas y legales aplicables.	

8. Clasificar las series según el procedimiento de disposición final y preparar el informe correspondiente, para su posterior análisis, estudio y aprobación en el comité de archivo.

9. Elaborar la tabla de valoración documental, organizar la disposición final de los Fondos acumulados y preparar el informe correspondiente, para su posterior análisis, estudio y aprobación en el comité de archivo.

10. Gestionar la disposición final de la documentación corporativa, conforme a las disposiciones técnicas y legales aplicables, para mantener actualizados los archivos de la Corporación.

11. Atender las solicitudes de consulta de la documentación que reposa en los archivos central e histórico y en los depósitos de Fondos acumulados de la Corporación, para cumplir con las disposiciones legales aplicables.

12. Verificar permanentemente conforme a los tiempos establecidos, las series próximas a vencer el tiempo de retención y gestionar su transferencia al archivo central o histórico, según aplique para cumplir con las disposiciones legales aplicables.

13. Elaborar la paz y salvo de archivo de los servidores públicos de la Corporación para ejercer control sobre la disponibilidad de la documentación Corporativa.

14. Apoyar administrativamente los procedimientos de contratación para la ejecución de los planes y programas del área a fin de que se cumplan con los términos legales, técnicos y financieros establecidos.

15. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.

16. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.

17. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Métodos de documentación (radicación de correspondencia)
2. Normas técnicas generales sobre conservación de información oficial
3. Paquetes aplicativos en sistemas
4. Ley general de archivos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Archivística; Documentación y Archivística; Gestión Documental; y Tarjeta o matricula profesional de archivista, o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología; Archivística; Bibliotecología y Archivística; Ciencias de la Información y Documentación; Archivística y Gestión de la Información Digital; Ciencias de la Información y Bibliotecología. Tarjeta o matrícula profesional de archivista, o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO, CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender los requerimientos de los usuarios en cuanto al acceso al Centro de información y documentación de la Corporación y responder por la administración de los documentos que en él se conservan, para contribuir al proceso de educación ambiental y a la atención de los servicios de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los usuarios en el uso de los recursos bibliográficos y en la búsqueda de la información en el Centro de información y documentación, para brindar un servicio acorde con sus requerimientos.

2. Apoyar la clasificación y sistematización del material bibliográfico que ingrese al Centro de Documentación y disponerlo al servicio de los usuarios para contar con información actualizada que facilite el acceso y préstamo.

3. Apoyar la realización de eventos programados en la Biblioteca con el propósito de fomentar la cultura ambiental.

4. Controlar el préstamo del material bibliográfico, videos y de material interbibliotecario, mediante el cumplimiento de los procedimientos definidos para tal fin, para atender a la demanda y la conservación de los mismos.

5. Participar en la divulgación a la comunidad sobre el material recién adquirido para contribuir a los procesos de transferencia de conocimiento, intercambio y difusión de la información ambiental, científica y técnica.

6. Preparar el material bibliográfico para descarte y elaborar el informe correspondiente, para presentar ante el comité de archivo.

7. Atender la venta de las publicaciones Corporativas y llevar un registro estadístico de las

mismas, para contribuir en el proceso de atención de los servicios prestados por la Corporación.

8. Apoyar en la verificación que las diferentes colecciones se encuentren en el orden establecido y seleccionar el material a empastar, para mantener actualizado y facilitar el acceso al Centro de documentación.

9. Elaborar informes periódicos relacionados con las actividades del Centro de Documentación con el fin de apoyar el seguimiento a la gestión del área.

10. Alimentar la base de datos de las redes de bibliotecas y mantener actualizadas las relaciones con sus entidades administradoras de estas redes.

11. Apoyar administrativamente los procedimientos de contratación para la ejecución de los planes y programas del área a fin de que se cumplan con los términos legales, técnicos y financieros establecidos.

12. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.

13. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.

14. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Métodos de documentación (radicación de correspondencia)
2. Normas técnicas generales sobre conservación de información oficial
3. Paquetes aplicativos en sistemas
4. Catalogación y sistemas de clasificación bibliotecaria.
5. Organización y manejo efectivo de bibliotecas
6. Atención al usuario y al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica del núcleo básico de conocimiento en Archivística; Documentación y Archivística; Gestión Documental. Tarjeta o matricula profesional de archivista, o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología; Archivística; Bibliotecología y Archivística; Ciencias de la Información y Documentación; Archivística y Gestión de la Información Digital; Ciencias de la Información y Bibliotecología. Tarjeta o matricula profesional de archivista, o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente y administrativamente las actividades relacionadas con el manejo de la documentación y logística de las sesiones y reuniones llevadas a cabo por la Secretaria General, para contribuir al cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la preparación, organización, distribución de la información y apoyo logístico relacionado con las sesiones de la Asamblea Corporativa y Consejo Directivo en cuanto a transporte, equipos de ayudas audiovisuales, honorarios de consejeros, correspondencia, entre otros, para facilitar el desarrollo de las mismas.

2. Elaborar las actas de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo, proyectos de acuerdo, resoluciones y correspondencia en general, de acuerdo con instrucciones dadas por el Jefe inmediato, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos.

3. Realizar el control del consecutivo de los acuerdos proferidos por el Consejo Directivo y por la Asamblea Corporativa, para cumplir con las disposiciones legales aplicables.

4. Realizar el trámite de las publicaciones y de acuerdos de la Asamblea Corporativa y Consejo Directivo, según procedimientos establecidos, para cumplir con las disposiciones legales aplicables.

5. Realizar la revisión de las solicitudes de disponibilidad de las reservas presupuestales y el procesamiento de la información relacionada con la dependencia, para cumplir con los procedimientos establecidos.

6. Adelantar los trámites relacionados con gastos de viaje y viáticos de los funcionarios de la Secretaría General, para apoyar la gestión de la dependencia.

7. Apoyar administrativamente los procedimientos de contratación para la ejecución de los planes y programas del área a fin de que se cumplan con los términos legales, técnicos y financieros establecidos.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Paquetes aplicativos en sistemas 2. Métodos de documentación (radicación de correspondencia) 3. Contables básicos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en Sistemas, Secretariado, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	23
No. DE CARGOS	SEIS (06)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia en el desarrollo de las actividades y trámites administrativos para contribuir en el logro de los objetivos de la Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Realizar la preparación, organización y distribución de la información, así como el apoyo logístico relacionado con las sesiones de la Asamblea Corporativa y Consejo Directivo en cuanto a transporte, equipos de ayudas audiovisuales, honorarios de consejeros, correspondencia, entre otros, para facilitar el desarrollo de las mismas.	
2. Elaborar las actas de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo, proyectos de acuerdo, resoluciones y correspondencia en general, de acuerdo con instrucciones dadas por el Jefe inmediato, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos.	
3. Atender los requerimientos de los clientes internos y externos, para suministrar información relacionada con la dependencia.	
4. Mantener al día la agenda del jefe inmediato e informar de las citas, para que se cumplan de acuerdo con las prioridades y tiempos establecidos.	
5. Fijar y distribuir circulares, carteles y demás ayudas visuales en los puntos o dependencias que la administración autorice, para socialización de información de interés general.	
6. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia y demás documentación que llegue a la dependencia, para el seguimiento y control a los trámites que de ésta se derivan.	
7. Archivar los documentos y correspondencia interna y externa de la dependencia, para su actualización y consulta conforme a lo dispuesto en la ley general de archivos y las normas técnicas generales sobre la conservación de la información.	
8. Solicitar los suministros de oficina y controlar su utilización, para el desarrollo de las actividades de la dependencia a la cual se encuentra adscrito el cargo.	

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Atención y servicio al cliente 2. Paquetes aplicativos en sistemas 3. Internet 4. Conocimientos contables básicos 5. Normas técnicas generales sobre conservación de información oficial
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en cualquier disciplina	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	12
No. DE CARGOS	QUINCE (15)
DEPENDENCÌA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y administrativamente la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones que ingresan y salen de la Corporación de manera centralizada y normalizada para contribuir con la gestión, manejo y conservación documental de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la recepción de la correspondencia interna y externa de la Corporación y darles el carácter oficial para cumplir con la normatividad vigente, relativa a la ventanilla única.
2. Organizar y administrar la asignación de numeración consecutiva y cronológica a la correspondencia externa y registrarla en la base de datos para dar cumplimiento a la normatividad vigente
3. Seleccionar y distribuir la correspondencia recibida para agilizar su trámite y oportuna gestión.
4. Distribuir la correspondencia acorde con el sistema de entrega establecido y efectuar el seguimiento respectivo al procedimiento que se ejecuta a través de los aplicativos diseñados para tal fin.
5. Organizar la entrega de la correspondencia externa a través de las empresas de mensajería y controlar la calidad de los servicios prestados con el propósito de hacer un seguimiento a la gestión.
6. Dar información a los usuarios sobre la ubicación del documento con el fin de dar cumplimiento a los parámetros de atención al ciudadano y usuario.
7. Elaborar las planillas para el despacho del correo externo y registrar en ellas el número de guía correspondiente.
8. Controlar las pruebas de entrega y proveer copias de las mismas a las Dependencias

solicitantes, dejando constancias que es fiel copia del documento probatorio.

9. Elaborar y presentar estadísticas sobre el volumen de documentos que hacen tránsito por el Centro Administrativo de Correspondencia para apoyar la gestión corporativa.

10. Apoyar administrativamente los procedimientos de contratación para la ejecución de los planes y programas del área a fin de que se cumplan con los términos legales, técnicos y financieros establecidos.

11. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio.

12. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención y servicio al cliente
2. Paquetes aplicativos en sistemas
3. Internet
4. Normas técnicas generales sobre conservación de información oficial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DEL TALENTO HUMANO
CÓDIGO	0100
GRADO	22
No. DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar y dirigir la gestión administrativa de la Corporación, relacionada con el talento humano y los recursos físicos, a fin de promover la existencia de un personal motivado y en constante desarrollo y garantizar la oportunidad en el suministro de los recursos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer a la Dirección General y a las demás instancias pertinentes la formulación de políticas, planes y programas relacionados con los procesos de gestión del talento humano y la administración de recursos físicos de la Corporación, para orientar las acciones de mejoramiento relacionadas con estos temas. 2. Participar técnicamente en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en el área de su competencia y asesorar a las dependencias de la Corporación en el tema, para asegurar que se cumplan los objetivos previstos. 3. Gestionar el talento humano y los recursos físicos de la Corporación, orientados a fortalecer la eficiencia y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes. 4. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, evaluación de competencias de la Corporación y evaluar los resultados de la implementación de políticas de mejoramiento, beneficios, salud ocupacional y calidad laboral de los servidores públicos de la Corporación y quienes tengan derecho, para dar cumplimiento a las normas legales vigentes, mejorar las condiciones de vida del trabajador y desarrollar las competencias requeridas para la gestión. 5. Dirigir las actividades de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás obligaciones laborales con empleados activos y jubilados, para asegurar que se cumpla con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Verificar que se mantenga actualizado el Manual Específico de Funciones y de	

Competencias Laborales de los funcionarios, para facilitar la toma de decisiones relacionadas con el personal.

7. Direccionar los procesos de licitación y contratación inherentes a la naturaleza de la Dirección Administrativa, para brindar los recursos requeridos para el funcionamiento de la Corporación.

8. Verificar el suministro de los bienes, elementos y prestación de los servicios generales requeridos para el funcionamiento de la entidad.

9. Verificar que se administren las pólizas de seguro de acuerdo con las necesidades de la corporación, para preservar los bienes muebles e inmuebles.

10. Verificar que se mantengan actualizados los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la ejecución del Plan de Compras acorde con las necesidades de funcionamiento de la Corporación.

11. Firmar los actos administrativos relacionados con aspectos laborales para certificar su veracidad y firmar los actos administrativos relacionados con los bienes muebles e inmuebles delegados por la Dirección General, para autorizarlos.

12. Gestionar y controlar el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados según su competencia, para el cumplimiento de los objetivos previstos.

13. Establecer las necesidades de compra publica teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.

14. Formular el plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

15. Asesorar el proceso de Evaluación del desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.

16. Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación laboral.
2. Legislación de contratación pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	20
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y SEIS (56)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo del Talento Humano por competencias proponiendo directrices, planes y programas en el marco conceptual de principios y valores Corporativos a fin de promover un estilo de desempeño orientado a la excelencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la formulación política, planes y programas para la gestión del Talento Humano por competencias, que faciliten el desarrollo del personal y contribuyan al cumplimiento de los Objetivos Corporativos. 2. Planear, controlar y evaluar las diferentes actividades de Gestión Humana por competencias de acuerdo a los lineamientos técnicos de la carrera administrativa, para dar cumplimiento a la normativa. 3. Orientar a la dependencia en la aplicación de la normatividad de carrera administrativa en lo referente a los programas de bienestar y desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño y concursos de méritos con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones técnicas y legales. 4. Gestionar el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño laboral a fin de alinear las metas institucionales a los Objetivos de Desempeño. 5. Gestionar la actualización de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo a los procedimientos establecidos y los lineamientos técnicos y legales para garantizar la adecuada administración del personal. 6. Coordinar los trámites administrativos requeridos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, CNSC, para la provisión de los empleos de la planta de personal de la Corporación, de conformidad con lo establecido en la Ley de carrera administrativa. 7. Atender los procesos internos de convocatorias para cargos aplicando los procesos de	

selección establecidos a fin de proveer los cargos de acuerdo al perfil establecido.

8. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y Corporativas vigentes.

9. Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.

10. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.

11. Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.

12. Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.

13. Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema integrado de Planeación y Gestión.

14. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Paquetes aplicativos en sistemas
2. Legislación laboral
3. Gestión por competencias
4. Normatividad en salud ocupacional
5. Gestión de proyectos
6. Normatividad de Carrera Administrativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración, Psicología.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	20
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y SEIS (56)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE RELACIONES LABORALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar los procedimientos relacionados con las prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos, atender y resolver los temas jurídicos- laborales y la aplicación de la Carrera Administrativa con el fin de orientar las actuaciones de la Dirección Administrativa de manera armónica con la normatividad que la rige.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la formulación de políticas, planes y programas relacionados con la aplicación de la carrera administrativa para promover el cumplimiento de las disposiciones legales. 2. Apoyar la elaboración del plan operativo del área de acuerdo con la normatividad vigente a fin de apoyar el cumplimiento a los Lineamientos Estratégicos. 3. Orientar y promover la aplicación de la normatividad de carrera administrativa en el proceso de Gestión del Talento Humano y en la Corporación, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales. 4. Conocer y elaborar los proyectos de resoluciones o actos administrativos de todos los recursos laborales que sean competencia de la dependencia y de la Dirección General, para verificar que se ajusten a las normas laborales aplicables. 5. Proyectar los actos administrativos relacionados con la carrera administrativa, resoluciones de nombramientos asignación de coordinación, creación o supresión de grupos de trabajo, incorporaciones en planta a fin de legitimar la administración del personal. 6. Verificar y controlar el procedimiento de liquidación de nómina del personal para que se ajuste a la normatividad vigente. 7. Estudiar, conceptuar y resolver las solicitudes sobre reconocimiento de sustitución de	

pensiones, cesantías parciales y definitivas, vacaciones, primas y demás prestaciones sociales, para dar cumplimiento a los derechos que tengan los servidores públicos vinculados a la Corporación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

8. Verificar la actualización del registro de las historias laborales del personal activo, pensionado y retirado de la Corporación de acuerdo con las normas establecidas, para contar con información actualizada que facilite la toma de decisiones.

9. Apoyar técnicamente a la Corporación en la interpretación, aplicación de las disposiciones legales, jurisprudencia y doctrina laboral para promover el cumplimiento de la normatividad aplicable.

10. Adelantar el proceso de elección de los representantes de los empleados públicos ante la Comisión de Personal de la Corporación.

11. Asistir y representar a la Corporación en las diligencias de carácter judicial, extrajudicial, administrativos y demás acciones en las cuales sea parte la entidad, relacionados con asuntos de índole laboral, para defender sus intereses.

12. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

13. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Paquetes aplicativos en sistemas
2. Legislación laboral
3. Normatividad de carrera administrativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Laboral.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	20
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y SEIS (56)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar los Bienes y Seguros de la Corporación en lo relacionado con su registro, verificación y control, así como el aseguramiento de bienes, personas y patrimonio de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Resolver las consultas y reclamos presentados por los funcionarios y el personal externo de la corporación, respecto a los asuntos relacionados con su cargo, proporcionando respuestas oportunas y satisfactorias, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para cada caso. 2. Definir las especificaciones técnicas, trámites de contratación y supervisión de estudios orientados a la valoración y legalización de inmuebles y venta de muebles e inmuebles. 3. Analizar las necesidades de compra o venta de bienes inmuebles y realizar conjuntamente con la Oficina Asesora Jurídica los trámites necesarios para la elaboración de estudios, contratos de compra, venta, arrendamiento o comodato de bienes muebles e inmuebles. 4. Adelantar en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica trámites de restitución, para recuperar bienes inmuebles de la Corporación. 5. Presentar los balances mensuales de elementos devolutivos y de consumo a la Dirección Financiera, con el fin de tener al día los registros contables, asegurando su presentación en los plazos establecido. 6. Orientar la realización semestral del inventario físico total de los elementos almacenados, a fin de establecer las unidades reales en existencias físicas y los correspondientes controles. 7. Mantener actualizado el registro de los bienes inmuebles, así como el archivo de las	

escrituras y expedientes de los mismos para disponer de esta información cuando se requiera la realización de algún trámite.

8. Controlar y registrar el vencimiento de los contratos de comodato o convenios en los que se pacte la entrega o recibo de bienes inmuebles de terceros y los contratos de suscritos por el área, para reportar las obligaciones adquiridas por o con la corporación.

9. Realizar trámites ante las notarías y oficinas de catastro para lo correspondiente a la adquisición o venta de inmuebles.

10. Efectuar conciliaciones de los bienes inmuebles con la contabilidad y las entidades encargadas del registro de los mismos para establecer controles que faciliten la toma de decisiones.

11. Controlar el registro de la información relacionada con los bienes muebles e inmuebles de la Corporación y sus documentos legales soporte, para facilitar la toma de decisiones y la administración de dichos bienes.

12. Desarrollar propuestas sobre alternativas de aseguramiento de los bienes y/o personas de la Corporación, definir las especificaciones técnicas, adelantar los trámites de contratación de intermediarios de seguros y compañías aseguradoras y actuar en caso de reclamaciones, para preservar los bienes de la Corporación.

13. Registrar y controlar el vencimiento de las pólizas de seguros y revisar periódicamente las sumas aseguradas; así como los siniestros presentados en cada uno de los ramos, con el fin de verificar el pago oportuno de las indemnizaciones.

14. Orientar a las Dependencias en la elaboración de soportes para sustentar las reclamaciones por siniestros a los bienes amparados por las pólizas de seguros, con el fin de restituir los bienes perdidos.

15. Evaluar conjuntamente con los intermediarios de seguros, los riesgos potenciales de los bienes de la Corporación, con el fin de incluirlos dentro del alcance de las pólizas y proponer acciones de adición o retiro de bienes de las pólizas, según se requiera.

16. Verificar la oportunidad en el pago de los impuestos de los recursos físicos con el fin de evitar sanciones.

17. Proponer las medidas necesarias para evitar o corregir irregularidades, en relación con la titularidad de los bienes inmuebles de la Corporación.

18. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

19. Gestionar y controlar el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados según

su competencia para el cumplimiento de los objetivos previstos.

20. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normatividad y la obtención de mayor valor por dinero.
21. Orientar la baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad contractual
2. Normatividad inmobiliaria
3. Normatividad contable en manejo de inventarios
4. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS	CIEN (100)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar la operación óptima de la infraestructura física, las condiciones de trabajo y los recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Corporación, a través de la adquisición de bienes, obras y servicios de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General y la normatividad contractual vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el diagnóstico de necesidades, que permita la estimación periódica de los bienes, obras y servicios del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios, tendientes a planear estándares, metas y objetivos, con el fin de mantener en óptimas condiciones, los bienes muebles e inmuebles que posea la Corporación o que requiera adquirir para su adecuado funcionamiento. 2. Contribuir en la elaboración del Plan Operativo y del presupuesto asignado a la dependencia durante cada vigencia para el proceso. 3. Orientar desde la planeación, la elaboración, control y seguimiento de los trámites pre-contractual, contractual y post-contractual para los procesos de adquisición de los bienes, obras y servicios, definidos en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios, para dar celeridad al cumplimento de las necesidades de las dependencias. 4. Apoyar en la elaboración de la documentación previa requerida durante las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual, en los procesos de contratación que le sean asignados conforme a su competencia y de acuerdo a la normatividad legal vigente, para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión corporativa. 5. Orientar técnica y administrativamente al área, para el cumplimiento de la normatividad legal vigente, en la adquisición de bienes, obras y servicios, con el fin de garantizar la	

óptima utilización de los recursos.

6. Realizar los trámites tendientes al cumplimiento de políticas internas para la adquisición de bienes, obras y servicios, requeridos por la Corporación, tanto en los aspectos administrativos, como de sistemas de información.

7. Efectuar el seguimiento permanente al Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios, aprobado por la entidad, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo, y proponer los correctivos a que haya lugar.

8. Garantizar la actualización oportuna de los contratos de la dependencia, en los aplicativos correspondientes, de acuerdo a su etapa, y a las normas legales vigentes.

9. Mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia y proponer alternativas de solución al área, para aquellos que no se encuentren vigentes.

10. Acompañar el Seguimiento, Medición y Análisis de la Gestión de la dependencia, para verificar el logro de los resultados.

11. Identificar e implementar Acciones de Mejora con Base en los Resultados del Seguimiento de Indicadores de la Gestión de Compras.

12. Planear la identificación de los riesgos de los bienes de la Corporación.

13. Identificar e implementar las oportunidades de mejora con base en los resultados del seguimiento de indicadores de la dependencia y orientar en la elaboración de las acciones correctivas, que deban plantearse para la presentación de los planes de mejoramiento resultantes de las auditorias o necesidades planteadas por las diferentes dependencias de la Corporación.

14. Registrar y adjuntar documentación relacionada con la actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública–SECOP y actualizarlo según su etapa, garantizando la publicidad y transparencia de cada proceso, así mismo, generar estadísticas e informes respecto de los servicios prestados por el área para establecer planes de mejoramiento.

15. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planificación operativa 2. Control de calidad 3. Legislación de contratación pública 4. Paquetes aplicativos en sistemas 5. Manejo de Aplicativos 6. SECOP 7. Conocimientos en Compras Públicas Sostenibles

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Economía, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Economía, Contaduría Pública.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	15
No. DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE RELACIONES LABORALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar los trámites de los cobros y pagos del pasivo pensional de la Corporación, así como administrar y controlar el manejo de los Fondos de Cesantías, de conformidad con lo establecido en la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Gestionar el trámite de cobro y pago correspondiente a cuotas partes pensionales a favor y a cargo de la CVC y demás obligaciones del pasivo pensional de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

2. Ejecutar los procedimientos de administración de cesantías, trámites administrativos, legales, control y generación de información según requerimientos, para los procesos internos de la Corporación y los procedimientos establecidos.

3. Elaborar y enviar el informe trimestral de distribución de cesantías parciales y definitivas de los funcionarios de la CVC que pertenecen al Fondo de Cesantías de la Corporación, para dar cumplimiento a los términos establecidos legalmente por el Fondo Nacional de Ahorro.

4. Verificar la coherencia y confiabilidad de la información contable de las cesantías mediante la conciliación mensual y anual de los valores con la contabilidad de la CVC, relacionada con las cesantías parciales y definitivas pagadas de los funcionarios de la CVC que pertenecen al fondo de la Corporación, elaborando el correspondiente reporte mensual y anual de aportes de dichas cesantías, para los trámites pertinentes.

5. Gestionar los trámites relacionados con los pagos de las cesantías causadas mensualmente para los funcionarios de la CVC afiliados al Fondo Nacional del Ahorro, y anualmente para los funcionarios de la CVC afiliados a los Fondos de Cesantías Privados.

6. Conservar el archivo de la información contable y financiera de las Cesantías, la correspondencia, garantías hipotecarias y demás documentos de soporte legal para

sustentar la información cuando sea requerida.

7. Asentar y verificar los registros de embargos del personal activo para dar cumplimiento a las órdenes judiciales.

8. Realizar los trámites de las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual, en todos los procesos de selección y contratación para la adquisición de bienes muebles o servicios y efectuar el seguimiento permanente a las mencionadas etapas, de acuerdo con las normas legales vigentes.

9. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Paquetes aplicativos en sistemas.
2. Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos.
3. Régimen pensional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería en Sistemas, telemática y afines; Administración, Economía, Derecho y afines; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería en Sistemas, Telemática y afines; Administración, Economía, Derecho y afines; Contaduría Pública.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	15
No. DE CARGOS	DOS (02)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE RELACIONES LABORALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liquidar periódica y oportunamente con sujeción a las normas legales, la nómina de los servidores públicos y verificar el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales para realizar los ajustes necesarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar y controlar el proceso de nómina del personal, con base en la normatividad vigente y teniendo en cuenta las novedades informadas por las diferentes Dependencias. 2. Analizar los soportes, requisitos y periodos de corte enviados por las Entidades Financieras, Cooperativas, Asociaciones y usuarios internos, para realizar los descuentos, teniendo en cuenta los límites establecidos en las normas legales vigentes. 3. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, la documentación de soportes y requisitos para realizar la liquidación y pago de prestaciones sociales. 4. Procesar mensualmente la seguridad social (pensiones, salud y riesgos profesionales) y aportes parafiscales (Caja, Sena y ICBF), de conformidad al monto que legalmente debe deducirse a los funcionarios y lo correspondiente a los aportes de la entidad para ordenar el pago respectivo. 5. Verificar los devengos y descuentos a los empleados y personal retirado por deducciones tales como: retención en la fuente, embargos, cooperativas, asociaciones, entre otros, para dar cumplimiento a las disposiciones legales. 6. Verificar los trámites relacionados con los pagos a terceros por diferentes conceptos resultantes del proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales para dar cumplimiento a dichas obligaciones.	

7. Elaborar mensualmente los reportes de las novedades presentadas por concepto de reconocimiento de pensiones, sustituciones y auxilios funerarios para los reconocimientos por parte de la entidad encargada de cancelar las mesadas.
8. Suministrar información según requerimientos relacionados con la nómina y prestaciones sociales de empleados activos, para la cancelación de mesadas, novedades por pensiones y sustituciones a los diferentes entes gubernamentales que lo soliciten.
9. Realizar las proyecciones de nómina, cálculos salariales y prestacionales para la cancelación de la nómina en el año siguiente.
10. Verificar los formatos para la expedición de bonos pensionales con destino a Colpensiones y a las administradoras de fondos privados de pensiones.
11. Registrar en el SIGEC los pagos realizados por salarios y prestaciones sociales a los funcionarios de la Corporación clasificados para inversión y funcionamiento.
12. Atender las solicitudes verbales, escritas y telefónicas realizadas por los usuarios y entidades en los plazos establecidos por la ley.
13. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.
14. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos.
2. Fundamentos en finanzas.
3. Paquetes aplicativos en sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, y Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, y Economía.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No. DE CARGOS	SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE RELACIONES LABORALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir al efectivo cumplimiento y aplicación de la Carrera Administrativa a través de la administración de la planta de personal y la atención de la relación Corporativa con la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública en materia de nombramientos, Evaluación del Desempeño, inscripción en carrera administrativa y manejo de los aplicativos dispuestos por dicho organismo para la administración del personal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar y Analizar las directrices emanadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública para orientar el cumplimiento de la carrera administrativa. 2. Estudiar y analizar el estado de la planta de personal de acuerdo con los requerimientos dados por la Dirección Administrativa, de tal manera que de soporte para la toma de decisiones relacionadas con los movimientos de personal. 3. Administrar la planta de personal que está implementada en la Corporación y brindar la información relacionada con su manejo y estado actual, a fin de que las decisiones se efectúen de acuerdo con las políticas administrativas y la normatividad vigente. 4. Elaborar el plan anual de vacantes de la Corporación según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. 5. Mantener actualizada la planta de cargos y la estructura orgánica de la corporación verificando que los cambios de esta, se efectúen de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas administrativas. 6. Proyectar las resoluciones relacionadas con novedades que afectan la planta de personal de la Corporación y las novedades de la Dirección Administrativa referentes a	

vacaciones o licencias, para el registro de dichas novedades en la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7. Proyectar los diferentes actos administrativos y documentos de trámite relacionados con las Relaciones Laborales para el efectivo cumplimiento del procedimiento.

8. Controlar y hacer seguimiento al diligenciamiento oportuno del formato de Evaluación del Desempeño Laboral para dar cumplimento a los términos de Ley.

9. Administrar los programas implementados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de mantener actualizada la información laboral de los empleados vinculados al sector público.

10. Realizar la supervisión de los contratos y convenios de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Paquetes aplicativos en sistemas.
2. Normatividad laboral aplicable a la Carrera Administrativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No. DE CARGOS	SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conservar las instalaciones físicas, bienes e inmuebles y la seguridad personal de los funcionarios, con el fin de mejorar constantemente el ambiente de trabajo de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar técnicamente en la formulación del presupuesto de mantenimiento, reparaciones físicas, muebles y equipos para ser incluidos en el plan de compras de la corporación. 2. Administrar el sistema de telecomunicaciones de la Corporación y gestionar la consecución de los sitios apropiados para la instalación de los equipos con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de cada una de las sedes de la corporación. 3. Analizar los resultados del consumo de servicios públicos en cada una de las sedes de la corporación con el fin de proyectar propuestas que contribuyan a la optimización de los recursos apropiados para ello. 4. Participar técnicamente en reuniones interdisciplinarias e interinstitucionales a las cuales sea delegado, orientando al personal en el manejo adecuado de equipos y materiales requeridos en las labores de mantenimiento de las instalaciones físicas, aseo, vigilancia y comunicaciones. 5. Adelantar los trámites de las etapas precontractual, contractual y pos contractual correspondiente a los procesos de selección y contratación para la adquisición de bienes muebles o servicios, que se encuentren dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación. 6. Administrar las labores de mantenimiento de las instalaciones recreativas, deportivas y culturales de la CVC para lograr el óptimo funcionamiento y prestación de los servicios a los usuarios.	

7. Apoyar desde su competencia en la planeación de actividades deportivas y recreativas de la CVC para propiciar bienestar social de los afiliados y asociados.
8. Proponer estrategias para promoción de los servicios prestados por la CVC con el fin de contribuir a la vinculación de nuevos afiliados.
9. Realizar la supervisión o interventorías de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que sean asignados según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento y reparación de sistemas eléctrico, hidráulico, telefónico
2. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No. DE CARGOS	SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar, registrar, actualizar y controlar los trámites administrativos aplicables a la adquisición de bienes y servicios corporativos, de acuerdo a la normatividad legal vigente y bajo estándares específicos de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar, reportar, revisar y registrar el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la entidad actualizando la información pertinente, en las fechas y condiciones establecidas por la Corporación y la normatividad vigente. 2. Efectuar el seguimiento y ajustar el Plan Anual de Adquisiciones, a la vigencia y enviar la información requerida por los organismos de control que lo requieran en los plazos establecidos. 3. Apoyar en los trámites pre-contractual, contractual y post-contractual, en los procesos de adquisición de los bienes y servicios definidos en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para dar celeridad al cumplimento de las necesidades de las dependencias. 4. Apoyar técnica y operativamente al área en el cumplimiento de la normatividad, para la adquisición de bienes o servicios, de acuerdo con la necesidad. 5. Registrar la información relacionada con los contratos en Portal Único de Contrataciones – SECOP, generar estadísticas e informes respecto de los servicios prestados por el área para establecer planes de mejoramiento. 6. Apoyar a la dependencia en la elaboración de las acciones correctivas y oportunidades de mejora, que deban plantearse para la presentación de los planes de mejoramiento que resulten de las auditorias o necesidades planteadas por las diferentes dependencias de la Corporación.	

7. Tramitar, efectuar el seguimiento, consolidar y entregar la información requerida para la atención de los requerimientos que realicen los entes de control en materia pre-contractual, contractual y post-contractual para rendir los informes pertinentes.

8. Realizar con el Almacén General, la verificación de existencias y consumos de los bienes muebles, con el fin de minimizar los costos del inventario, optimizar los recursos y facilitar la realización de compras oportunas.

9. Suministrar a las Dependencias las estadísticas de consumo de forma oportuna con el fin de proyectar el Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

10. Atender y tramitar las solicitudes de las diferentes dependencias con el fin de realizar verificación, actualización y publicación del Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios en SECOP, de manera permanente.

11. Brindar capacitación anual a los encargados del Presupuesto de cada dependencia de la Corporación, con el fin de ofrecer pautas para la adecuada formulación de las compras corporativas, optimizando los métodos de compra y mejorando los resultados en términos de eficacia, eficiencia y transparencia.

12. Preparar el proyecto de acto administrativo para la adopción del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios para cada vigencia, y realizar su divulgación en intranet.

13. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos y/o convenios que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

14. Efectuar la actualización y control de la información en el software que determine la Corporación o los organismos de control, para la administración de los Recursos Físicos.

15. Estructurar el plan anual de adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.

16. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación de contratación pública
2. Paquetes aplicativos en sistemas
3. Normas ISO
4. Manejo de Aplicativos
5. SECOP
6. Conocimientos en Compras Públicas Sostenibles

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No. DE CARGOS	SETENTÁ Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de gestión humana en los aspectos tendientes a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, a fin de mantener una identificación de este con la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planificar, ejecutar y brindar orientación sobre los servicios de educación, recreación y bienestar social que la Corporación ofrece a los funcionarios y realizar seguimiento a la participación de estos en las actividades planificadas, a fin de mejorar las condiciones de vida del trabajador. 2. Apoyar la planificación y ejecución de los programas de salud, salud ocupacional, sistema de estímulos y capacitación de la Corporación, para dar cumplimiento a las políticas establecidas relacionadas con la administración del personal. 3. Aplicar, analizar herramientas para la medición del clima organizacional, presentar propuestas de mejoramiento y realizar seguimiento a la efectividad de las actividades realizadas, a fin de mantener un ambiente laboral propicio para la productividad. 4. Estructurar y desarrollar los programas de preparación para el retiro laboral de acuerdo con las políticas de administración de personal, a fin de brindar opciones de vida al personal que se jubila. 5. Orientar y remitir casos de carácter social y familiar que se presenten, ante las entidades correspondientes, para que sean atendidas por los profesionales competentes. 6. Articular las labores entre las Direcciones Ambientales Regionales y la Dirección Administrativa relacionadas con los programas de gestión humana; para atender sus requerimientos acordes a los procedimientos establecidos,	

7. Actualizar y ejecutar el programa de inducción y reinducción para dar solución a las necesidades detectadas relacionadas con el conocimiento de la Corporación, procesos, políticas y filosofía institucional.

8. Actualizar y ejecutar los programas de valores corporativos de acuerdo con la normatividad vigente, para arraigar el sentido de pertenencia de los colaboradores hacia la Corporación.

9. Proyectar y tramitar los actos contractuales por los cuales es responsable, para facilitar la gestión administrativa en lo relacionado con los programas de talento humano.

10. Apoyar en la programación y ejecución de la adquisición de la dotación y elementos de trabajo para los empleados públicos de la Corporación y garantizar que se ajuste a las condiciones de calidad requerida.

11. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.

12. Apoyar técnicamente en las actualizaciones de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales que se requieran, de acuerdo con las necesidades del servicio.

13. Adelantar los trámites administrativos requeridos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, CNSC, para la provisión de los empleos de la planta de personal de la Corporación, de conformidad con lo establecido en la Ley de carrera administrativa y atender los procesos internos de convocatorias para encargos que sean autorizados por la Dirección General.

14. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamentos del Plan Institucional de Capacitación.

15. Implementar el programa de bienestar social e incentivos teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Salud ocupacional
2. Paquetes aplicativos en sistemas
3. Normatividad laboral aplicable a la Corporación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Psicología.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	06
No. DE CARGOS	VEINTIOCHO (28)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Efectuar los tramites de las etapas precontractual, contractual y postcontractual correspondiente a los procesos de selección y contratación para la adquisición de bienes muebles o servicios, que se encuentren dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar y actualizar el catálogo de elementos en el aplicativo SABS, para ejercer un control directo. 2. Realizar estudios de mercado necesarios para la adquisición de bienes y servicios conforme a lo estipulado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación. 3. Registrar las nuevas contrataciones en el sistema de adquisición de bienes y servicios SABS y generar las solicitudes de disponibilidad presupuestal. 4. Adelantar los tramites de las etapas precontractual, contractual y postcontractual correspondiente a los procesos de selección y contratación para la adquisición de bienes muebles o servicios, que se encuentren dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación. 5. Controlar y registrar el vencimiento de los contratos de comodato o convenios en los que se pacte la entrega o recibo de bienes muebles de terceros y los contratos de suscritos por el área, para reportar las obligaciones adquiridas por o con la corporación. 6. Realizar los trámites de pago del impuesto predial anual y/o contribuciones por valorización de los bienes inmuebles de la Corporación con el fin de evitar sanciones. 7. Realizar la verificación de las bajas autorizadas por el comité de bajas. 8. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo	

que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

9. Controlar y registrar la información presupuestal del Grupo de recursos Físicos de la Dirección Administrativa de la Corporación, para mantener actualizado el software y reportar la información a la Dirección Financiera.

10. Apoyar en la Estructuración del plan anual de adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra

11. Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.

12. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.

13. Apoyar el proceso de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Paquetes aplicativos
2. Trámites notariales para el manejo y control de bienes inmuebles (escrituras, contratos por comodato).
3. Manejo de seguros.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Economía.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	01
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y OCHO (58)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar desde su competencia de la gestión presupuestal de la dependencia a la cual este adscrito el cargo, a través del conocimiento y cumplimiento de los procedimientos establecidos para ello.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar desde su competencia, en la formulación del presupuesto de su área y en la preparación de la documentación soporte, a fin de suministrar la información requerida para consolidar el presupuesto corporativo. 2. Orientar a los funcionarios internos sobre los trámites de ejecución presupuestal de la dependencia en la cual este adscrito el cargo para agilizar la gestión y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección Financiera. 3. Realizar las modificaciones, traslados presupuestales, actualización e incorporación al Plan de Compras, en el SISTEMA DE GESTION CORPORATIVA - SIGEC, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas para dar cumplimiento a la Gestión Corporativa. 4. Actualizar permanentemente los sistemas de información Corporativa y software de manejo presupuestal, para facilitar el acceso a la información y la Gestión de la Dirección Administrativa. 5. Conservar los archivos físicos y digitales de la dependencia en la cual está adscrito el cargo, a fin de dar cumplimiento a las normas generales de archivo. 6. Suministrar información referente a saldos y rastreo de imputaciones presupuéstales de los procesos de funcionamiento, para informar a las áreas de la CVC, sobre los movimientos y disponibilidad del presupuesto asignado. 7. Apoyar administrativamente los procedimientos de contratación para la ejecución de los planes y programas del área a fin de que se cumplan con los términos legales y técnicos establecidos.	

8. Participar en la elaboración de los informes de Gestión requeridos por la dependencia y por los entes de control para dar cumplimiento a la Gestión Corporativa.

9. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, o convenios que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos contables básicos 2. Planificación y ejecución presupuestal 3. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública y Administración.	No aplica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE RELACIONES LABORALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores relacionadas con la asistencia técnica y administrativa en indexación de salarios, novedades, aplicación y liquidación de nómina y prestaciones sociales para apoyar el análisis, control y toma de decisiones del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la liquidación de la nómina para el personal activo de la Corporación y brindar información sobre sueldos y prestaciones sociales del personal retirado o activo.

2. Actualizar la información básica en el aplicativo de nómina de acuerdo con las pautas administrativas, con el fin de mantener información oportuna para la ejecución del procedimiento.

3. Liquidar prestaciones sociales definitivas de los funcionarios de la Corporación, de igual manera realizar los diferentes cálculos relacionados con indexación e indemnización, para cumplir con este derecho adquirido en la normatividad aplicable.

4. Verificar y liquidar en el sistema las novedades de tipo laboral, como vacaciones, permisos, licencias no remuneradas, ascensos, incapacidades, licencias de maternidad, paternidad, retiro de cesantías que se presenten en la Corporación, para la liquidación de nómina.

5. Expedir los diferentes certificados de salarios, entre otros, para la emisión de bonos pensionales con destino a Colpensiones y a las administradoras de fondos privados de pensiones

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos. 2. Manejo de paquetes aplicativos en sistemas 3. Técnicas de archivo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Sistemas de Información, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contabilidad, Administración y Finanzas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Economía.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo para el área de Talento Humano relacionadas con los trámites de pago para los beneficios educativos, dotación de personal y apoyo logístico a los programas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la logística y ejecución de los programas relacionados con Bienestar Social, sistema de estímulos e incentivos, capacitación, valores Corporativos, inducción y reinducción para que se realicen de acuerdo a los criterios establecidos.

2. Registrar y procesar estadísticamente la información derivada de la ejecución de los programas del área con el fin aportar información para el seguimiento y control.

3. Elaborar las solicitudes de disponibilidad, codificación y clasificación de las reservas presupuestales, para revisión y aprobación.

4. Mantener actualizada la información en los aplicativos según corresponda para dar cumplimiento a los procedimientos internos de control de la gestión.

5. Orientar a los funcionarios de carrera administrativa en el diligenciamiento del sistema de evaluación del desempeño laboral para que se ejecute en los términos de ley.

6. Tramitar los pagos de beneficios educativos y otros pagos relacionados con las actividades del área de Talento Humano, dando cumplimiento a las políticas establecidas en la Corporación.

7. Adelantar los trámites para la adquisición de la dotación de personal para los empleados públicos de la Corporación de acuerdo a las normas vigentes y lineamientos internos establecidos.

8. Proyectar y tramitar los actos contractuales por los cuales es responsable, para facilitar

la gestión administrativa en lo relacionado con los programas de talento humano.

9. Verificar el cumplimiento de requisitos de las solicitudes de beneficios educativos presentadas por los funcionarios para presentar un informe consolidado al comité de beneficios educativos.

10. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.

11. Sistematizar la información de Gestión del Talento de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Paquetes aplicativos en sistemas
2. Normatividad laboral aplicable a la Corporación
3. Gestión del Talento Humano por Competencias
4. Normatividad en Gestión Documental
5. Atención a usuarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico y administrativo al proceso de Talento Humano, Salud y Seguridad en el trabajo, Bienestar Social, Estímulos y Capacitación a fin de contribuir al desarrollo de los procedimientos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar administrativamente la divulgación, y apoyo logístico en los programas desarrollados en el área de Talento Humano a fin de favorecer el Desarrollo Integral de los funcionarios y sus familias. 2. Apoyar administrativamente el proceso de salud y seguridad en el trabajo para que se desarrollen de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos técnicos establecidos. 3. Elaborar las solicitudes de disponibilidad, codificación y clasificación de las reservas presupuestales, para revisión y aprobación del jefe inmediato. 4. Apoyar administrativamente la elaboración de los contratos para la ejecución de los planes y programas del área, a fin de que se cumplan con los términos legales y técnicos establecidos. 5. Desarrollar las actividades requeridas para la conformación, estructuración, permanencia y funcionamiento de la Brigada de Seguridad dando cumplimiento a lo establecido legalmente. 6. Apoyar administrativamente en el procedimiento de dotación de personal para los empleados públicos de la Corporación de acuerdo a las normas vigentes y convenios internos establecidos. 7. Elaborar y alimentar base de datos correspondiente a las calificaciones de la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios evaluados en el periodo anual	

como insumo para la escogencia del mejor empleado de la entidad.

8. Apoyar en los trámites administrativos requeridos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, CNSC, para la provisión de los empleos de la planta de personal de la Corporación, de conformidad con lo establecido en la Ley de carrera administrativa y atender los procesos internos de invitaciones para encargos.

9. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.

10. Sistematizar la información de Gestión del Talento de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Paquetes aplicativos en sistemas
2. Normatividad laboral aplicable a la Corporación
3. Gestión del Talento Humano por Competencias
4. Normatividad en Gestión Documental
5. Atención a usuarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Economía.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento y control a los elementos devolutivos a cargo de los funcionarios a fin de preservar los recursos de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y verificar los materiales de consumo y elementos devolutivos que ingresan al Almacén por cualquier modalidad de contrato o reintegro si es el caso, con el fin de facilitar su ubicación.

2. Realizar el inventario físico de cuentas personales de los funcionarios de la Corporación, conciliando los saldos arrojados con los que presenta el sistema con el fin de mantener actualizado el registro de las novedades que se presenten en las mismas.

3. Apoyar a las dependencias con estadísticas de consumo para elaborar el plan de necesidades con el fin de realizar el plan de compras.

4. Elaborar los informes de movimientos de activos de la Corporación de acuerdo con las novedades periódicas

5. Verificar los listados de cuentas personales para expedir los paz y salvos a funcionarios desvinculados de la Corporación.

6. Elaborar los comprobantes de ajustes, cargos y abonos de cuentas personales de Funcionarios y/o Terceros, para realizar un seguimiento al manejo de los bienes de la Corporación.

7. Controlar el correcto almacenamiento y distribución de materiales para evitar deterioros y daños que se puedan presentar en los mismos y en las instalaciones.

8. Apoyar la realización del inventario físico de bienes de la Corporación, para establecer los faltantes y sobrantes de bienes en el almacén, realizando los ajustes necesarios.

9. Elaborar la relación de los elementos devolutivos inservibles para trámite de baja por destrucción o venta si es el caso, para recuperar espacio en el Almacén o las áreas donde se encuentren depositados.

10. Realizar la supervisión o interventorías de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

11. Elaborar información sobre los materiales inservibles u obsoletos para adelantar los trámites de baja.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Paquetes aplicativos
2. Atención y servicio al cliente.
3. Almacenamiento y manejo de materiales y herramientas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Logística o Gestión Empresarial.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y CINCO (55))
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar y controlar los documentos, información general, movimientos de materiales y elementos para el buen funcionamiento del almacén y de las dependencias de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar los documentos de entrada y salida de bienes e información general que se maneja en Almacén con el fin de detectar las inconsistencias y hacer las correcciones respectivas, controlando que los documentos tengan las firmas correspondientes y su respectiva aprobación. 2. Recibir y verificar los elementos y materiales que ingresan y salen del almacén, para controlar las cantidades y el estado de los mismos. 3. Actualizar la información en la base de datos del almacén (kardex del sistema), sobre movimientos de entradas, salidas y traslados de elementos y materiales, con base en: reportes de recibo de materiales de los proveedores, reportes de salida de materiales a otras dependencias, devoluciones a proveedores de materiales defectuosos y devolución a almacén de materiales sobrantes, para llevar un control que facilite la toma de decisiones relacionadas con las compras, consumos de las áreas y seguimiento a proveedores. 4. Efectuar control selectivo de los inventarios del Almacén, con el fin de facilitar el manejo contable de las existencias. 5. Organizar, revisar y preparar el balance mensual del Almacén general con sus documentos de soporte para ser enviados a la Dirección Financiera (Contabilidad) a fin de asegurar el envío del balance y cierre de vigencia del Almacén. 6. Llevar control sobre los niveles máximos y mínimos de existencias e informar a la Dirección Administrativa (Recursos Físicos) de los elementos cuya existencia se esté agotando para gestionar la compra.	

7. Controlar el correcto almacenamiento y distribución de materiales y elementos, para evitar deterioros y daños que se puedan presentar en los mismos y en las instalaciones.

8. Verificar el mantenimiento de los extintores, áreas despejadas para la evacuación y sistemas de seguridad en las puertas, a fin de responder por la seguridad y custodia del Almacén.

9. Informar a las diferentes Dependencias de la Corporación sobre la llegada de elementos al Almacén y autorizar su salida mediante solicitud de suministro, para que puedan ser retirados de acuerdo con sus necesidades.

10. Participar en la toma física de los inventarios y en confrontar los resultados con los saldos en kardex del sistema, a fin de establecer las unidades reales en existencias físicas.

11. Apoyar técnicamente en el seguimiento al inventario físico de los bienes muebles de la Corporación, conciliar los saldos arrojados por los inventarios con los que presenta el sistema para establecer los faltantes y sobrantes de bienes en el almacén, realizando los ajustes necesarios.

12. Apoyar técnicamente en el control del funcionamiento del almacén general, para asegurar el cumplimiento de las normas existentes y un eficiente manejo del mismo.

13. Verificar el alistamiento de los bienes muebles destinados a venta por medio de remates previo concepto técnico de obsolescencia de los mismos, para recuperar espacios en el almacén o las dependencias donde se encuentren.

14. Realizar los informes periódicos sobre el movimiento de cantidades y consumos de las diferentes Dependencias de la Corporación, para facilitar el control sobre el uso de recursos.

15. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

16. Apoyar en la Preparación y la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Paquetes aplicativos 2. Atención y servicio al cliente. 3. Almacenamiento y manejo de materiales y herramientas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Derecho y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y CINCO (55))
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar los trámites para la adquisición de bienes y servicios tramitando las solicitudes correspondientes al Plan de Necesidades y Plan de Compras de la corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y tramitar las solicitudes de adquisiciones de las dependencias conforme con el Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación, a fin de suministrar los elementos requeridos para la gestión. 2. Realizar los estudios de mercado necesarios para la adquisición de bienes y servicios que se requieren para el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones Corporativo. 3. Realizar los trámites para el cumplimiento de políticas internas para la adquisición de bienes o servicios requeridos por la Corporación, tanto en los aspectos administrativos, como sistemas de información. 4. Registrar las nuevas contrataciones en el sistema de adquisición de bienes y servicios SABS y generar solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. 5. Realizar los trámites de las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual, en todos los procesos de selección y contratación para la adquisición de bienes muebles o servicios y efectuar el seguimiento permanente a las mencionadas etapas, de acuerdo con las normas legales vigentes. 6. Efectuar el seguimiento y actualización permanente de los contratos en los aplicativos correspondientes de acuerdo a su etapa, y a las normas legales vigentes. 7. Registrar y adjuntar documentación relacionada con la actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP y actualizarlo según su etapa, garantizando la publicidad y transparencia de cada proceso.	

8. Atender y apoyar a los Proveedores para facilitar y mejorar su participación en el Sistema de compra pública.

9. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar las condiciones contractuales y el cumplimiento de las actividades programadas.

10. Registrar la información relacionada con los contratos en el SECOP, generar estadísticas e informes respecto de los servicios prestados por el área para establecer planes de mejoramiento.

11. Apoyar a las dependencias con estadísticas de consumo para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones Corporativo, con el fin de realizar el plan de compras.

12. Elaborar los informes a que haya lugar para los organismos de control, a fin de facilitar la verificación de la transparencia de los procesos contractuales adelantados en la Dirección Administrativa.

13. Manejar la categoría de los contratos de acuerdo con las necesidades de la entidad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación de contratación pública
2. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y CINCO (55))
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar los trámites administrativos requeridos para el mantenimiento de las instalaciones físicas del edificio principal de la Corporación, así como de los bienes muebles del mismo con el fin de mantener un ambiente de trabajo adecuado para el personal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar costos y presupuestos de mantenimiento, reparación, modificaciones de instalaciones físicas, muebles, equipos y de adquisición de materiales y suministros para atender a los requeridos por la Corporación.

2. Solicitar propuestas y cotizaciones para la contratación de los servicios de mantenimiento y/o reparaciones de las instalaciones físicas, muebles y equipos de la Corporación.

3. Controlar el correcto funcionamiento del sistema de radiocomunicaciones de la Corporación, para facilitar el intercambio de información entre las diferentes Dependencias y sedes.

4. Efectuar el seguimiento al consumo del servicio telefónico y celulares en la Corporación y realizar el control al trámite de pago de las facturas de servicios públicos de la Corporación con el fin de reportar los excesos en el consumo.

5. Apoyar técnicamente desde su competencia el funcionamiento de la planta eléctrica, telefónica, sistema hidráulico, aire acondicionado y ascensores de la Corporación, con el fin de mantener la infraestructura en las condiciones óptimas de funcionamiento.

6. Controlar y mantener vigente la carga de los extintores ubicados en el edificio principal de la CVC para dar cumplimiento a las normas de seguridad industrial.

7. Apoyar técnicamente el seguimiento y control de las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de vigilancia y aseo.

8. Apoyar técnicamente a la Dirección Administrativa, en el manejo de aplicaciones tanto Corporativas como específicas de acuerdo con las políticas de la entidad.

9. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento y reparación de sistemas eléctrico, hidráulico, telefónico,
2. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial, Eléctrica, Mecánica, Sistemas o Electrónica.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniera Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y CINCO (55))
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asignar y supervisar los elementos relacionados con el transporte y el buen funcionamiento de los vehículos de la Corporación, con el fin de verificar la oportunidad y disponibilidad de este servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, clasificar, registrar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con transportes, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos, para facilitar el acceso a la información, cuando se requiera para la toma de decisiones. 2. Llevar controles sobre consumo de gasolina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos. 3. Programar, controlar el mantenimiento preventivo y elaborar las respectivas solicitudes de repuestos y/o equipos especiales para el mantenimiento correctivo del parque automotor. 4. Organizar y controlar las actividades relacionadas con la tramitación legal de las matrículas de los vehículos de la Corporación, para facilitar los trámites en caso de accidentes y la entrega de los vehículos que sean retenidos. 5. Mantener actualizada la información del inventario de vehículo y las hojas de vida de los mismos, para facilitar la actualización de trámites, al igual que el mantenimiento preventivo. 6. Revisar y conciliar cuentas con talleres, estaciones de servicio y proveedores por concepto de reparaciones, suministro de combustible, lubricantes y mantenimiento para asegurar que las cuentas cobradas a la Corporación corresponden a los servicios prestados. 7. Participar en la elaboración del presupuesto de mantenimiento, reparación y reposición de vehículos, para apropiar los recursos que aseguren su disponibilidad.	

8. Presentar al Jefe Inmediato los informes relacionados con vehículos en los talleres, relacionando los costos de operación y mantenimiento de vehículos y equipos y costos de los trabajos realizados en los diferentes talleres, a fin de controlar los costos que genera cada vehículo.

9. Actualizar permanentemente la documentación y llenar los requisitos exigidos por las autoridades de tránsito y transporte para el funcionamiento de los vehículos de la Corporación.

10. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Logística de transporte
2. Normas de reglamentaciones de tránsito.
3. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	13
No. DE CARGOS	TREINTA Y OCHO (38)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE RELACIONES LABORALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa en el manejo y custodia de las historias laborales de los empleados activos y retirados de la Corporación para apoyar la ejecución de los procedimientos y toma de decisiones que requieran como soporte esta información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ordenar y custodiar el archivo de historias laborales de personal retirado, para prestar el servicio de información y consulta a los funcionarios de la Corporación y demás entidades que requieran dicha información.
2. Revisar la información en las historias laborales relacionadas con las cuotas partes y/o bonos pensionales, para apoyar el procedimiento de reconocimiento de pensiones.
3. Apoyar administrativamente los trámites del área para facilitar el efectivo desarrollo de los procedimientos.
4. Preparar información para las entidades o dependencias que la soliciten sobre el personal retirado y pensionado, bonos pensionales, actos administrativos y certificaciones laborales para soportar las decisiones administrativas.
5. Elaborar documentos relacionados con la contratación del área y apoyar los trámites para su legalización y posterior pago.
6. Ingresar información en los aplicativos para apoyar el seguimiento y control de los procedimientos del área.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Paquetes aplicativos en sistemas. 2. Técnicas de archivo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contabilidad, Gestión Empresarial, Contabilidad y Costos, Estadística, Contaduría Pública, Secretariado Ejecutivo.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	13
No. DE CARGOS	TREINTA Y OCHO (38)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente en la realización de trámites para la adquisición de bienes y servicios tramitando las solicitudes correspondientes al Plan de Necesidades y Plan de Compras de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y tramitar las solicitudes de adquisiciones de las dependencias, conforme al Plan de Necesidades Corporativo a fin de suministrar los elementos requeridos para la gestión. 2. Realizar los cuadros comparativos de ofertas para la adquisición de elementos que se requieren para el cumplimiento del plan de necesidades Corporativo. 3. Realizar los trámites para el cumplimiento de políticas internas para la adquisición de bienes o servicios requeridos por la Corporación, tanto en los aspectos administrativos, como sistemas de información. 4. Realizar los trámites de las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual, en todos los procesos de selección y contratación para la adquisición de bienes muebles o servicios y efectuar el seguimiento permanente a las mencionadas etapas, de acuerdo con las normas legales vigentes. 5. Registrar la información relacionada con los contratos en el SICE (Sistema de información para la vigilancia de la Contratación Estatal), generar estadísticas e informes respecto de los servicios prestados por el área para establecer planes de mejoramiento. 6. Registrar el plan de Compras de la entidad actualizando los códigos nuevos del CUBS (Catálogo Único de Bienes y Servicios) en las fechas y condiciones establecidas por la Institución y la normatividad vigente. 7. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo	

que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

8. Apoyar en el establecimiento las necesidades de compra publica teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
9. Apoyar en la estructuración del plan anual de adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
10. Manejar la categoría de los contratos de acuerdo con las necesidades de la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación de contratación pública
2. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	10
No. DE CARGOS	DOS (02)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el buen funcionamiento del Almacén mediante el oportuno y adecuado manejo en cuanto a labores de recibo, entrega y almacenamiento de elementos de consumo y materiales para las diferentes Dependencias de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la Depéndencia en la tramitación de solicitudes de mantenimiento de las instalaciones físicas y equipos, para mantener unas condiciones de trabajo adecuadas. 2. Participar en labores de recibo y entrega de elementos de consumo, devolutivos y materiales del Almacén, comprobando que los elementos recibidos cumplan con las especificaciones establecidas en los pedidos o contratos realizados. 3. Identificar y clasificar los bienes que ingresen al Almacén y localizarlos debidamente referenciados, con el número de pedido y Dependencia de destino, para facilitar su ubicación y distribución. 4. Participar en los inventarios físicos y selectivos de existencias en el Almacén, con el fin de actualizar los inventarios y proporcionar una información clara y precisa a las entidades de control y mantener una buena organización para la búsqueda oportuna de algún material o bien que se solicite. 5. Mantener un control permanente de las personas particulares o funcionarios que ingresan a la bodega a verificar el estado de los materiales solicitados para su posterior retiro, a fin de evitar pérdidas y desórdenes dentro del Almacén. 6. Informar oportunamente a los funcionarios de los elementos que se encuentran en stock en el Almacén, para que puedan ser retirados de acuerdo con sus necesidades. 7. Recibir el reintegro de elementos devolutivos en buen o mal estado, numerarlos y	

localizarlos en su correspondiente estante a fin de mantener un control de estos elementos.

8. Informar de los elementos inservibles u obsoletos para su posterior remate en subasta pública, realizando su clasificación y debido alistamiento.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Paquetes aplicativos en sistemas
2. Almacenamiento y manejo de materiales y herramientas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Sistemas.	No aplica
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	12
No. DE CARGOS	QUINCE (15)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar los trámites relacionados con los pagos de impuestos y demás documentos que se requieren para mantener al día el expediente de cada uno de los vehículos oficiales y atender aspectos logísticos para la realización de los eventos sociales, deportivos y culturales coordinados por la corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y hacer seguimiento de las planillas de kilometraje de los vehículos de la corporación con el fin de mantener actualizado el archivo de cada vehículo para el control y demás. 2. Suministrar y llevar el registro a los conductores y funcionarios con vehículos oficiales a su cargo, de las valeras de suministro de combustible y mantenimiento para el adecuado funcionamiento y prestación de servicio de los mismos. 3. Elaborar los cárnés de movilización a los funcionarios autorizados por la corporación, dando cumplimiento a la reglamentación interna de la CVC. 4. Tramitar el pago de impuestos, traspasos, certificados de tradición de los vehículos de la Corporación y demás actividades que se requieran en la Secretaría de Tránsito Municipal respectiva, con el fin de cumplir con lo ordenados en la ley y en la reglamentación interna. 5. Atender la logística necesaria para la realización de las diferentes actividades sociales, deportivas y culturales coordinadas por la Corporación con el fin de ofrecer condiciones óptimas para llevar a cabo las mismas. 6. Reportar al jefe inmediato las novedades que se presenten en la planta física de la Sede Campestre, Deportiva y Cultural de la CVC, con el fin de hacer las reparaciones necesarias.	

7. Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Métodos de documentación (radicación de correspondencia) 2. Normas técnicas generales sobre conservación de información oficial 3. Atención al ciudadano. 4. Gestión documental. 5. Reglamento interno de vehículos oficiales 6. Manejo de paquetes de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	12
No. DE CARGOS	QUINCE (15)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO – GRUPO RELACIONES LABORALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con el manejo y custodia de las historias laborales de los empleados activos, retirados y pensionados, teniendo en cuenta lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolo, procedimientos o medios establecidos e instrucciones impartidas. 2. Mantener actualizada la información que los ciudadanos y usuarios de la Corporación requieran del área en función de las solicitudes recibidas. 3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas. 4. Procesar la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos. 5. Realizar la depuración de las historias laborales del personal activo, retirado y pensionado, con el fin de mantener actualizadas las bases de datos. 6. Ubicar en el archivo la información relacionada con las cuotas partes pensionales, con el fin de atender las peticiones de las diferentes entidades que concurren en lo relacionado con este tema. 7. Realizar labores que facilitan la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas reguladoras y los lineamientos de política institucional. 8. Apoyar administrativamente los procedimientos de contratación para la ejecución de los	

planes y programas del área a fin de que se cumplan con los términos legales, técnicos y financieros establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Métodos de documentación (radicación de correspondencia) 2. Normas técnicas generales sobre conservación de información oficial 3. Atención al ciudadano. 4. Gestión documental. 5. Manejo de paquetes de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO
CÓDIGO	4178
GRADO	11
No. DE CARGOS	TREINTA (30)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas de apoyo a la labor de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar archivo de gestión de la oficina de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales. 2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas. 3. Atender los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos. 4. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 5. Distribuir documentos e información del área según procedimientos. 6. Apoyar la planificación y desarrollo de las actividades administrativas de la oficina según procedimientos y necesidades establecidas. 7. Organizar y administrar la asignación de numeración consecutiva y cronológica a la correspondencia externa y registrarla en la base de datos para dar cumplimiento a la normatividad vigente. 8. Seleccionar y distribuir la correspondencia recibida para agilizar su trámite y oportuna gestión. 9. Distribuir la correspondencia acorde con el sistema de entrega establecido y efectuar el seguimiento respectivo al procedimiento que se ejecuta a través de los aplicativos	

diseñados para tal fin.

10. Organizar la entrega de la correspondencia externa a través de las empresas de mensajería y controlar la calidad de los servicios prestados con el propósito de hacer un seguimiento a la gestión.

11. Elaborar las planillas para el despacho del correo externo y registrar en ellas el número de guía correspondiente.

12. Controlar las pruebas de entrega y proveer copias de las mismas a las Dependencias solicitantes, dejando constancias que es fiel copia del documento probatorio.

13. Elaborar y presentar estadísticas sobre el volumen de documentos que hacen tránsito por el Centro Administrativo de Correspondencia para apoyar la gestión corporativa.

14. Dar apoyo logístico en la organización y preparación de las reuniones, juntas y actos que programe el jefe inmediato del área para que se desarrollen de acuerdo a lo planeado.

15. Actualizar continuamente los aplicativos utilizados para la gestión de la información en la Corporación y enviarla a las diferentes Dependencias, para la correspondiente toma de decisiones.

16. Apoyar administrativamente los procedimientos de contratación para la ejecución de los planes y programas del área a fin de que se cumplan con los términos legales, técnicos y financieros establecidos.

17. Sistematizar la información de Gestión del talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC.
2. Atención y servicio al ciudadano
3. Técnicas de redacción documental
4. Normas de Gestión Documental
5. Principios de atención al cliente y prestación del servicio
6. Manejo de paquetes de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No aplica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO	4169
GRADO	15
No. DE CARGOS	DOS (02)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en el grupo de Recursos Físicos de la Dirección administrativa en lo relacionado con mantenimiento y reparaciones menores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el mantenimiento y las reparaciones menores de los bienes muebles y/o atender los imprevistos que se presenten en la Corporación.
2. Prestar apoyo logístico, alistamiento y audiovisual a los diferentes eventos programados en las diferentes instalaciones de la CVC.
3. Realizar el cambio de luminarias, cielo falso, pintura, arreglo de divisiones, arreglo de tomas, redes de baja tensión en el edificio principal, instalaciones auxiliares e Instalaciones Deportivas, Recreativas y Culturales de la CVC, y demás que se le asignen.
4. Realizar el movimiento de mobiliarios, alistamiento cuando sea necesario para la adecuación de oficinas y/o eventos que se requieran en la Corporación.
5. Apoyar a la dependencia en la revisión y seguimiento permanente de las instalaciones de la Corporación y su estado de funcionamiento.
6. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.
7. Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Electricidad y reparaciones hidráulicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller.	No aplica.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO	: 4169
GRADO	: 15
No. DE CARGOS	: DOS (02)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO – GRUPO RECURSOS FÍSICOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en el grupo de transporte en el buen funcionamiento del taller y de los vehículos de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar las hojas de vida de los vehículos de acuerdo con los contratos de suministros firmados por la Entidad y los requisitos de funcionamiento y seguridad.

2. Conducir los vehículos asignados, con el fin de transportar a los funcionarios a donde sea necesario, cumpliendo con los horarios que se le asignen y manteniendo bajo absoluta reserva las rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionada con el personal que moviliza.

3. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades de tránsito para la conducción de vehículos e informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento de los vehículos y colaborar en la realización de las gestiones necesarias para su solución.

4. Revisar y verificar diariamente el estado de los vehículos, maquinaria pesada y demás equipos asignados, así como herramientas, equipos de seguridad y de carretera, para garantizar el perfecto funcionamiento de estos en el momento que sean requeridos.

5. Tramitar los insumos de los vehículos y conductores, los mantenimientos de vehículos y el pago de impuestos de rodamiento, según las normas de tránsito y los contratos de suministros firmados por la Entidad.

6. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo, llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento de los vehículos, maquinaria y demás equipos automotores de la Corporación, determinar las fallas en los mismos y hacer seguimiento a las reparaciones efectuadas para asegurar su correcto funcionamiento y disponibilidad.

7. Responder por el cumplimiento de las normas de seguridad, participar en la supervisión del funcionamiento del taller automotor y el uso de los equipos, materiales, herramientas y el suministro de combustible que se requiera para las distintas labores a su cargo.
8. Apoyar a la dependencia en las labores de mantenimiento y reparación de los vehículos, para agilizar su disponibilidad.
9. Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica automotriz.
2. Normas de reglamentaciones de tránsito

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller Licencia de Conducción de acuerdo con el tipo de vehículo asignado	No aplica.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	: DIRECTOR FINANCIERO
CÓDIGO	: 0100
GRADO	: 22
No. DE CARGOS	: UNO (1)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: DIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar que se generen los recursos necesarios que permitan el cumplimiento de la misión corporativa, enmarcado en políticas que permitan la preservación del patrimonio, así como la producción de la información financiera requerida para la toma de decisiones de la Corporación, atendiendo las disposiciones legales y corporativas aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la Alta Dirección políticas, planes y estrategias para el fortalecimiento financiero de la Corporación en lo referente a la administración de los recursos económicos y financieros para que la Corporación trabaje con un fin común.

2. Realizar el control y seguimiento a la ejecución de los planes, políticas y estrategias financieras establecidas en la entidad para proponer mejoras en el desarrollo de las mismas.

3. Liderar el proceso de ejecución y control de los recursos financieros de la entidad, así como de la elaboración y presentación de la información financiera, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

4. Liderar la programación, elaboración y consolidación del presupuesto anual de la Corporación, en coordinación con la Dirección de Planeación y con la participación de las demás dependencias, en forma congruente con los planes, programas y proyectos y con los recursos disponibles y efectuar seguimiento programático a su ejecución, una vez aprobado por las instancias competentes, así como del plan anual de caja para la ejecución de los recursos económicos de la Corporación.

5. Liderar la elaboración de los estados financieros de la Corporación, así como la preparación y rendición de los informes para los diferentes entes de control.

6. Garantizar la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de las obligaciones de carácter económico que tenga la Corporación.

7. Liderar la administración del portafolio de inversiones financieras de la Corporación conforme a los lineamientos del Manual de Inversiones y demás políticas establecidas por la alta Dirección para el cumplimiento de los Objetivos Corporativos.

8. Coordinar la elaboración de la facturación, el cobro y el recaudo de las rentas de la Corporación.

9. Coordinar el registro y el recaudo a favor de la Corporación del porcentaje ambiental del impuesto predial por parte de las Administraciones Municipales.

10. Liderar la elaboración de las especificaciones financieras de los procesos de adquisición de bienes, y servicios que requiera la Corporación; así como de la evaluación financiera de las propuestas respectivas.

11. Liderar las acciones de planeación financiera con base en las políticas y planes Corporativos, así como en la realidad económica nacional y mundial para la ejecución de los objetivos propuestos.

12. Asesorar la evaluación de opciones de financiamiento que requiera la Corporación con el propósito de obtener fondos en condiciones favorables para el logro de los objetivos financieros propuestos.

13. Liderar la obtención de la información contable de la Corporación de acuerdo a la normatividad establecida, para que la información generada sea una herramienta para la toma de decisiones.

14. Gestionar, administrar y orientar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que adeudan a la Corporación por todo concepto, adelantando las labores de cobro persuasivo de los recursos económicos de la Entidad.

15. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados según su competencia para el cumplimiento de los objetivos previstos.

16. Coordinar la actualización permanente de los manuales de procesos y procedimientos y mapas de riesgos en coordinación con el área de calidad y la oficina de Control Interno para alinearla estratégicamente a la dependencia con los sistemas de gestión de la Corporación.

17. Coordinar las acciones que se deriven de los sistemas de Gestión de la Corporación, y atender las auditorías y los planes de mejora que se formulen para el eficiente desarrollo de los procesos.

18. Liderar el Talento Humano asignado al área a fin de promover el fortalecimiento y desarrollo de las competencias requeridas para el cumplimiento de las metas.

19. Formular el presupuesto de la dependencia.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicable
2. Matemáticas financieras
3. Mercado de valores

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	: 2028
GRADO	: 20
No. DE CARGOS	: CINCUENTA Y SEIS (56)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO DE CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Verificar el cumplimiento de disposiciones legales e internas en materia de manejo contable para la presentación de información por parte de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar las actividades contables que se desarrollen en la Corporación, para la presentación de los estados financieros, indicadores financieros, y los respectivos análisis y anexos que se requieran, aplicando las normas, políticas y principios contables vigentes. 2. Gestionar las operaciones contables de la Corporación, de acuerdo con la normatividad establecida, para que los estados financieros representen de manera fidedigna los activos, pasivos y el patrimonio de la Corporación, y se convierta en una herramienta para la toma de decisiones. 3. Preparar y firmar los estados financieros de la Corporación, a fin de presentarlos a la administración para tomar decisiones. 4. Verificar el registro de la información contable que se procesa en la dependencia, con el fin de suministrar información para la elaboración de los diferentes informes contables y financieros. 5. Preparar los informes contables requeridos para cumplir con las disposiciones de las diferentes entidades de control, con el fin de realizar los análisis necesarios para la toma de decisiones por parte de la administración. 6. Preparar respuesta a requerimientos de entes de control según el alcance de su cargo y de acuerdo con los plazos establecidos en cada caso. 7. Verificar el envío de documentos al archivo, estableciendo prioridades, para asegurar el archivo de la información histórica contable de la Corporación. 8. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo	

que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

9. Participar administrativamente en la formulación del presupuesto, plan operativo y el plan de acción trienal de la Corporación y las demás herramientas de planificación de acuerdo con su competencia, para el cumplimiento de los objetivos Corporativos.

10. Gestionar y controlar el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados según su competencia para el cumplimiento de los objetivos previstos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de contabilidad pública en Colombia.
2. Paquetes aplicativos en sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL : PROFESIONAL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO : PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO : 2028 GRADO : 20 No. DE CARGOS : CINCUENTA Y SEIS (56) DEPENDENCIA : DONDE SE UBIQUE EL CARGO CARGO DEL JEFE INMEDIATO : QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO DE FACTURACIÓN Y CARTERA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar el cobro y recaudo de los servicios y rentas de la Corporación con el fin de dar cumplimiento al presupuesto proyectado para cada vigencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la elaboración de la facturación de las tasas, servicios y rentas de la Corporación de acuerdo con los procedimientos y sistemas de información aplicables para garantizar el recaudo de los ingresos operativos. 2. Gestionar la recuperación de cartera de la Corporación para dar cumplimiento a los presupuestos de ingresos proyectados y adelantar el cobro persuasivo, definir y remitir para cobro coactivo los casos a los que se les debe iniciar dicho proceso. 3. Validar la pertinencia de los actos administrativos para otorgamiento de los plazos especiales solicitados por los usuarios o clientes de la Corporación. 4. Garantizar la correcta aplicación de los recaudos efectuados, correspondientes a la facturación de tasas, servicios y rentas de la Corporación. 5. Generar los informes periódicos sobre el estado y comportamiento de la ejecución de los recaudos proyectados, así como los relacionados con la recuperación de cartera para apoyar la toma de decisiones en el proceso de gestión financiera de la Corporación. 6. Atender la respuesta a los requerimientos de los entes de control. 7. Hacer seguimiento al proceso de facturación y recaudo de la sobretasa ambiental, así como adelantar las acciones de acompañamiento y apoyo a los municipios en el recaudo de esta renta. 8. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los

resultados esperados y las condiciones contractuales.

9. Participar en la formulación del presupuesto, plan operativo y el plan de acción trienal de la Corporación y las demás herramientas de planificación para el cumplimiento de los objetivos Corporativos.

10. Gestionar y controlar el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados según su competencia para el cumplimiento de los objetivos previstos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicable a la gestión de facturación y cartera estatal
2. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Treinta y Uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	: 2028
GRADO	: 20
No. DE CARGOS	: CINCUENTA Y SEIS (56)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREA FINANCIERA – GRUPO DE PRESUPUESTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar la elaboración y consolidación del presupuesto anual de la Corporación, con la participación de las demás dependencias, de acuerdo con los planes, programas y proyectos y efectuar seguimiento a su ejecución, una vez aprobado por las instancias competentes, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar el proceso de formulación presupuestal, mediante la consolidación de los ingresos y de los gastos requeridos para atender las necesidades de las diferentes áreas de la Corporación con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de acuerdo con las Políticas Corporativas y las disposiciones vigentes. 2. Consolidar y ajustar el proyecto de presupuesto presentado por las dependencias de la Corporación, con el fin de generar la información y los soportes requeridos para la consolidación, presentación, discusión y aprobación del mismo. 3. Socializar el presupuesto aprobado a las diferentes dependencias de la Corporación para su ejecución acorde con los lineamientos definidos. 4. Revisar y aprobar los informes de ejecución presupuestal, la consolidación de la información presupuestal, el análisis, y las recomendaciones de su comportamiento y presentarlas al Director Financiero para la toma de decisiones y acciones correctivas o preventivas. 5. Revisar y aprobar la información requerida por las diferentes áreas de la Corporación para la toma de decisiones de índole presupuestal. 6. Revisar y aprobar la realización de las resoluciones y acuerdos de modificación al presupuesto conforme con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la Corporación. 7. Revisar y suscribir los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal, para	

garantizar la adecuada ejecución presupuestal de la entidad conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la Corporación.

8. Consolidar y determinar la información de la situación del cierre presupuestal, con el fin de garantizar información oportuna a los entes de control.

9. Orientar a los funcionarios de la entidad en los procedimientos que adelanten, para llevar a cabo un adecuado registro presupuestal.

10. Analizar las apropiaciones presupuestales de la vigencia, reservas presupuestales y cuentas por pagar para dar cumplimiento a la programación presupuestal de la entidad, conforme a la normatividad vigente y Políticas Corporativas establecidas.

11. Identificar y solicitar las soluciones correspondientes al aplicativo utilizado en los distintos procedimientos realizados en el grupo de presupuesto para garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información generada.

12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.

13. Proyectar la respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás entes de control conforme a la normatividad vigente, dentro de los plazos establecidos.

14. Garantizar que mensualmente se realicen los registros en los aplicativos de la CVC con la información del Grupo de Presupuesto para cumplir con las metas establecidas y para la toma de decisiones.

15. Representar a la Corporación cuando se requiera y sea delegado.

16. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y Corporativas vigentes.

17. Gestionar y controlar el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados según su competencia para el cumplimiento de los objetivos previstos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ejecución presupuestal
2. Normatividad presupuestal
3. Normatividad aplicada al cargo
4. Paquete aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	: 2028
GRADO	: 20
No DE CARGOS	CINCUENTA Y SEIS (56)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO TESORERIA Y GESTION DE CAPITALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar la permanencia del efectivo necesario para cumplir con cada uno de los compromisos adquiridos por la Corporación, así como utilizar las herramientas necesarias para mantener al día todos los recaudos y con el excedente de Tesorería buscar invertir a la mejor tasa con el menor riesgo posible.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Autorizar los pagos por transferencia (Sebra, ACH u otros), cheques y demás mecanismos legales, para cumplir con la nómina, los pagos a proveedores, jubilados y demás obligaciones de la Corporación. 2. Verificar los recaudos de los ingresos de la Corporación de los recursos del Decreto ley 1275 y corrientes para cumplir con las disposiciones de ley para su incorporación en el presupuesto de cada vigencia. 3. Administrar el portafolio de inversión para disponer de los recursos necesarios y cumplir con las obligaciones de carácter económico de la Corporación. 4. Participar en el comité operativo y general de inversiones financieras. 5. Verificar el recaudo de los recursos provenientes de transferencias, convenios y donaciones con la Nación e Internacionales para su debida incorporación en el presupuesto. 6. Verificar todo lo relacionado con las operaciones de la tesorería de la Corporación, bajo los criterios enmarcados en el manual de inversiones, manual de riesgos para la asignación de cupos y la política de preservación de capital que compense la pérdida de poder adquisitivo del patrimonio líquido de la Corporación. 7. Participar de la administración de la liquidez de la tesorería de acuerdo a las necesidades de la Corporación para el cumplimiento de los objetivos estratégicos	

planteados desde la dirección.

8. Establecer relaciones con los bancos y demás entidades financieras, disponer de información sobre fuentes de recursos, tasas de inversión y servicios, para efectuar convenios interinstitucionales que minimicen el riesgo, y optimicen la rentabilidad y el servicio a favor de la Corporación y minimicen costos de operación.

9. Participar de la gestión de consecución de fondos adicionales para mantener la regularidad de los pagos y cumplir con las necesidades de caja en concordancia con el presupuesto, el manual de inversiones y el proyecto preservación de capital, en caso de ser necesario.

10. Verificar la custodia de las pólizas y demás títulos valores que posea la Corporación para cumplir con las disposiciones legales y políticas Corporativas.

11. Participar de la preparación de las respuestas a los requerimientos de los entes de control, dentro de los plazos establecidos para dar cumplimiento a las exigencias gubernamentales vigentes.

12. Verificar el cumplimiento del PAC (plan anual mensualizado de caja) para cumplir con el cronograma de pagos aprobado.

13. Verificar el cumplimiento de los procedimientos y la información relacionada con las pólizas, pagares, actas, convenios con instituciones financieras, y demás documentación relacionada con las operaciones de tesorería para el logro de los objetivos Corporativos.

14. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

15. Participar administrativamente en la formulación del presupuesto, plan operativo y el plan de acción trienal de la Corporación y las demás herramientas de planificación para el cumplimiento de los Objetivos Corporativos.

16. Gestionar el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados según su competencia para el cumplimiento de los objetivos previstos.

17. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

18. Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.

19. Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.

20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo. el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Paquetes aplicativos en sistemas 2. Matemática financiera 3. Mercado de valores 4. Normatividad aplicable al cargo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL	:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:		PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	:	2028
GRADO	:	17
No. DE CARGOS	:	CIEN (100)
DEPENDENCIA	:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL		
DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO TESORERIA Y GESTION DE CAPITALES		
III. PROPOSITO PRINCIPAL		
Participar técnicamente en la preparación de la información con respecto a los portafolios de inversiones para la toma de decisiones financieras de la Corporación a corto, mediano y largo plazo logrando la optimización de los recursos económicos.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Revisar los cálculos de los rendimientos de las diferentes alternativas y propuestas de inversión y prepararlas para ser presentadas al Profesional Especializado (Tesorero), al Director Financiero o al Comité Operativo de inversiones, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Evaluar la información requerida sobre el estado de los portafolios de Inversiones de la Corporación y demás informes solicitados internamente para toma de decisiones, así como lo requerido por los Entes de Control. 3. Verificar el reporte de la liquidación de intereses o redención de los títulos del portafolio de inversiones, para indicar los valores de estos tanto por capital e intereses su posible reinversión o transferencia de recursos para liquidez de la tesorería. 4. Participar en la elaboración de la presentación del portafolio de inversión donde se represente la rentabilidad e ingresos obtenidos y conformación del mismo al final de cada mes, presentarlo al Profesional Especializado (Tesorero) y al Director Financiero. 5. Preparar los informes necesarios para realizar los análisis de estructuración de los portafolios de inversión, así como los que requieran los entes de control. 6. Participar de las actividades relacionadas con la intermediación de valores a través de las firmas comisionistas de bolsa, para cumplir con la normatividad aplicable, el reglamento y los procedimientos de operación establecidos.		

7. Participar de las decisiones del comité operativo de inversiones financieras.
8. Participar de la definición de las estrategias de inversión del portafolio de inversiones financieras.
9. Mantener información actualizada nacional e internacional sobre el mercado de valores, tasas de mercado y nuevos productos y servicios, para optimizar las oportunidades de rentabilidad para la Corporación.
10. Participar en las relaciones con los bancos y demás entidades financieras, disponer de información sobre fuentes de recursos, tasas para inversión y servicios, para presentar la información al profesional especializado (coordinador) para efectuar convenios institucionales que minimicen el riesgo y optimicen la rentabilidad y el servicio a favor de la Corporación.
11. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.
12. Participar técnicamente en la formulación del presupuesto, plan operativo y el plan de acción trienal de la Corporación y las demás herramientas de planificación para el desarrollo de las actividades de la entidad.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Paquetes aplicativos en sistemas
2. Matemática financiera
3. Títulos valores
4. Normatividad aplicable a la intermediación de valores

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	: 2028
GRADO	: 17
No. DE CARGOS	: CIEN (100)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO DE CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Preparar, analizar y elaborar certificados e informes contables y tributarios, para dar cumplimiento a los requerimientos y disposiciones legales que tiene la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar, depurar, compilar y presentar los formatos de la información exógena de la Corporación, acorde con la normativa expedida por la DIAN y las entidades territoriales respectivas. 2. Revisar y expedir los certificados de retenciones tributarias por conceptos de renta, IVA e ICA practicadas por la Corporación a sus proveedores y contratistas. 3. Analizar, revisar y validar la información contable para el registro correcto de comprobantes de diario en el aplicativo financiero. 4. Apoyar administrativamente la actualización de los procedimientos contables para el adecuado manejo de las diferentes cuentas contables. 5. Revisar, conciliar saldos de cuentas contables y elaborar las notas internas requeridas para depurar las inconsistencias y actualizar la información de la contabilidad de la Corporación. 6. Consolidar mensualmente la información relacionada con descuentos tributarios practicados a terceros, por concepto de contribución sobre los contratos de obra, y elaborar los formatos establecidos para su respectivo pago y presentación al Ministerio competente. 7. Consolidar periódicamente la información relacionada con descuentos tributarios practicados a terceros, por concepto de estampilla sobre los contratos de obra y conexos, y elaborar los formatos establecidos para su respectivo pago y presentación al Ministerio competente.	

8. Preparar y consolidar los saldos de cuentas recíprocas con otras entidades oficiales y conciliar la información, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
9. Participar en la elaboración de los estados e informes contables de la Corporación, requeridos para atender solicitudes de organismos externos, dependencias de la Entidad y para la toma de decisiones.
10. Preparar respuesta a requerimientos de entes de control según el alcance de su cargo y de acuerdo con los plazos establecidos en cada caso.
11. Atender consultas del cliente interno sobre la información contable y tributaria, en el aplicativo financiero, para el cumplimiento de los requerimientos.
12. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.
13. Participar administrativamente en la formulación del presupuesto, plan operativo y el plan de acción trienal de la Corporación y las demás herramientas de planificación para el cumplimiento de los objetivos Corporativos.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de contabilidad del sector público en Colombia.
2. Normatividad tributaria.
3. Paquetes aplicativos en sistemas.
4. Normatividad aplicable al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a Resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	
Adaptación al Cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	: 2028
GRADO	: 14
No. DE CARGOS	: SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO TESORERIA Y GESTION DE CAPITALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Verificar, analizar y ejecutar de los procesos de pagos, inversiones, registros contables y manejo del software y demás relacionados con la gestión de Tesorería para dar cumplimiento a las disposiciones legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar análisis permanente del flujo de caja de la Corporación, con el propósito de realizar los controles correspondientes e informar oportunamente al superior inmediato para tomar las decisiones necesarias en materia de consecución de recursos.

2. Mantener actualizados los saldos de bancos con el fin de dar cumplimiento a los compromisos con bancos en el sentido de conservar los promedios establecidos y evitar que estos cobren el servicio prestado a tarifas superiores a las convenidas.

3. Gestionar la consecución de notas bancarias pendientes de identificar y requeridas para mantener actualizados los saldos de bancos.

4. Realizar pagos por transferencia (ACH u otros canales), cheques y demás mecanismos legales, para cumplir con los pagos a funcionarios, proveedores, contratistas, jubilados y demás obligaciones de la Corporación. (mantener bajo su custodia las claves y los mecanismos de seguridad de las entidades bancarias).

5. Mantener actualizado el inventario de títulos valores (renta variable) custodiados en la tesorería de la Corporación, efectuar el control de los dividendos por cobrar para la toma de decisiones.

6. Realizar mensualmente los cálculos de las transferencias a Instituciones del estado para cumplir con lo dispuesto por las normas legales vigentes.

7. Efectuar el control y realizar el trámite de cobro, de los títulos de depósito judicial emitidos por el Banco Agrario, cumpliendo con las disposiciones emitidas por una orden de cobro coactivo de la Corporación.

8. Actualizar mensualmente los registros en los aplicativos de la Corporación con la

información del grupo de tesorería para cumplir con las metas establecidas por la Corporación para la toma de decisiones.

9. Realizar el seguimiento del presupuesto asignado al grupo, para cumplir en los compromisos adquiridos, gestionar las adiciones requeridas. (Fondo de Compensación, gravamen financiero, gastos bancarios.)

10. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

11. Participar técnicamente en la formulación del presupuesto, plan operativo y el plan de acción trienal de la Corporación y las demás herramientas de planificación para el desarrollo de las actividades de la entidad.

12. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Paquetes aplicativos en sistemas
2. Matemática financiera
3. Normatividad relacionada con las funciones del cargo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	: 2028
GRADO	: 14
No. DE CARGOS	: SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO TESORERIA Y GESTION DE CAPITALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar técnicamente en la administración de los portafolios de inversiones de la Corporación, participar en la conceptualización sobre las evaluaciones socioeconómicas de los proyectos de inversión y en la definición de los requisitos financieros a incluir en los términos de referencia de los procesos de contratación que adelante la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en la conceptualización sobre las evaluaciones socioeconómicas de los proyectos de inversión de la Corporación que así lo requieran.

2. Participar en la definición de los requisitos financieros a incluir en los términos de referencia de los procesos de contratación que adelante la Corporación y en la evaluación del componente financiero y organizacional de las propuestas presentadas en dichos procesos.

3. Generar la información requerida sobre el estado de los Portafolios de Inversiones de la Corporación y demás informes solicitados internamente para toma de decisiones, así como lo requerido por los Entes de Control.

4. Mantener actualizada la información de los portafolios de inversión de la corporación (local y exterior) respecto a pago de intereses, vencimientos, compras, ventas, etc.

5. Enviar diariamente el reporte de novedades del portafolio local al valorador para conocer el estado del portafolio a precios del mercado y apoyar la toma de decisiones de recomposición del portafolio.

6. Participar de las decisiones del comité operativo de inversiones financieras.

7. Participar de la definición de las estrategias de inversión del portafolio de inversiones financieras.

8. Generar los reportes de valoración a precios de mercado de los portafolios y

enviarlos mensualmente al área de contabilidad para la conciliación y registro contable.

9. Realizar la presentación periódica del portafolio de inversión donde se represente la rentabilidad e ingresos obtenidos y conformación del mismo al final de cada mes, presentarlo al Profesional Especializado.

10. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

11. Participar técnicamente en la formulación del presupuesto, plan operativo y el plan de acción trienal de la Corporación y las demás herramientas de planificación para el desarrollo de las actividades de la entidad.

12. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

13. Participar en las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Paquetes aplicativos en sistemas
2. Matemática financiera
3. Normatividad relacionada con las funciones del cargo y mercado de valores

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título Profesional endisciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesionalen disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Economía.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	: 2028
GRADO	: 14
No. DE CARGOS	: SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO DE CONTABILIDAD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en las funciones contables y tributarias de la Corporación para atender las disposiciones legales y organizacionales aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y analizar la información tributaria de la Corporación conforme a requerimientos y cronograma de trabajo para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

2. Consolidar periódicamente la información relacionada con descuentos tributarios practicados a terceros por concepto de retenciones en la fuente, IVA, ICA, y elaborar las declaraciones y anexos para su respectivo pago y presentación a la DIAN, entidad territorial o quien regule, conforme a cronograma de trabajo establecido.

3. Elaborar en los plazos establecidos la liquidación de impuesto de industria y comercio para su respectiva presentación y pago ante la entidad territorial respectiva, conforme a cronograma de trabajo establecido.

4. Realizar control y seguimiento de fechas de legalización de anticipos entregados a empleados de la Corporación para el cumplimiento de los términos establecidos internamente.

5. Parametrizar en el aplicativo financiero los conceptos de liquidación de cuentas por pagar, para la correcta aplicación de los descuentos tributarios.

6. Apoyar técnicamente a las diferentes dependencias y sedes regionales de la Corporación en temas contables y tributarios, así como los procesos de facturación, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes en la materia.

7. Atender consultas del cliente interno sobre la información contable y de terceros, en el aplicativo financiero para el cumplimiento de los requerimientos.

8. Revisar, conciliar saldos de cuentas contables y elaborar las notas internas requeridas para depurar las inconsistencias y actualizar la información de la contabilidad de la Corporación.
9. Preparar y consolidar los saldos de cuentas recíprocas con otras entidades oficiales y conciliar la información, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
10. Participar en la elaboración de los estados e informes contables de la Corporación, requeridos para atender solicitudes de organismos externos, dependencias de la Entidad y para la toma de decisiones.
11. Revisar y registrar los documentos con los que se legalizan convenios suscritos con entidades que ejecutan recursos provenientes de la sobretasa ambiental para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
12. Preparar respuestas a requerimientos de entes de control, según el alcance de su cargo y de acuerdo a los plazos establecidos en cada caso.
13. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.
14. Participar administrativamente en la formulación del presupuesto, plan operativo y el plan de acción trienal de la Corporación y las demás herramientas de planificación para el cumplimiento de los objetivos Corporativos.
15. Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de contabilidad pública en Colombia.
2. Normatividad tributaria.
3. Paquetes aplicativos en sistemas.
4. Normatividad aplicable al cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a Resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	
Adaptación al Cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: en Contaduría Pública	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	: 2028
GRADO	: 14
No. DE CARGOS	: SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO DE CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Preparar, analizar y elaborar informes internos y para entidades de control, para dar cumplimiento a los requerimientos de la Corporación en materia contable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar informes para la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, DIAN y demás entidades oficiales, para el cumplimiento de las normas legales de control fiscal y contable aplicables. 2. Realizar la creación de terceros y parametrización de datos en el aplicativo financiero, para el cumplimiento de los objetivos corporativos. 3. Analizar, revisar y validar la información contable para el registro correcto de comprobantes de diario en el aplicativo financiero. 4. Revisar, conciliar saldos de cuentas contables y elaborar las notas internas requeridas para depurar las inconsistencias y actualizar la información de la contabilidad de la Corporación. 5. Preparar y depurar formatos de la información exógena de la Corporación, acorde con la normativa expedida por la DIAN y las entidades territoriales respectivas. 6. Parametrizar en el aplicativo financiero los conceptos de interfaces con facturación y cartera, para garantizar la integración y de estos conceptos al sistema contable utilizado. 7. Apoyar técnicamente a las diferentes áreas y sedes regionales en temas contables y tributarios, así como los procesos de facturación, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes en la materia. 8. Apoyar administrativamente la actualización de los procedimientos contables para el adecuado manejo de las diferentes cuentas contables.	

9. Revisar permanentemente en la página web de la Contaduría General de la Nación los cambios que se presentan en la normativa contable y divulgarlos para que lograr su aplicación en la Corporación.

10. Preparar y consolidar los saldos de cuentas recíprocas con otras entidades oficiales y conciliar la información, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

11. Participar en la elaboración de los estados e informes contables de la Corporación, requeridos para atender solicitudes de organismos externos, dependencias de la Entidad y para la toma de decisiones.

12. Elaborar y tramitar órdenes de desembolso para el reintegro de valores por conceptos originados en el proceso contable y financiero.

13. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

14. Participar administrativamente en la formulación del presupuesto, plan operativo y el plan de acción trienal de la Corporación y las demás herramientas de planificación para el cumplimiento de los objetivos Corporativos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de contabilidad pública en Colombia.
2. Normatividad tributaria.
3. Paquetes aplicativos en sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	: 2028
GRADO	: 14
No. DE CARGOS	: SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

AREA FINANCIERA – FACTURACIÓN Y CARTERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar los informes relacionados con la facturación, recaudos de servicios y rentas, recuperación de cartera por la vía persuasiva y los demás requeridos por el superior inmediato, para conocer el estado y comportamiento de las rentas de la Corporación y atender las diferentes solicitudes de información de las Entidades de Control.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar y consolidar los informes sobre el estado y comportamiento de la ejecución de los recaudos proyectados, así como los relacionados con la cartera de los servicios y rentas, y la recuperación de cartera por la vía persuasiva para apoyar la toma de decisiones en el proceso de Gestión Financiera de la Corporación, requeridos por el Coordinador del Grupo de Facturación y Cartera, la Dirección Financiera, otras Dependencias al interior de la Corporación o por los Entes de Control.

2. Analizar y realizar el seguimiento a la cartera morosa de las rentas de la Corporación para determinar y sugerir recomendaciones relacionadas con la depuración de la Base de Datos de Facturación y la gestión de cobro correspondiente, en integración con las áreas misionales involucradas en el procedimiento de facturación y recuperación de cartera por la vía persuasiva.

3. Apoyar la revisión de los actos administrativos proferidos en el Grupo de Facturación y Cartera en virtud de los procedimientos de facturación y recuperación de cartera por la vía persuasiva.

4. Generar el informe mensual de recaudos por conceptos y realizar la conciliación mensual de ingresos con el Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales para dar continuidad a los procedimientos de Gestión Financiera.

5. Gestionar, según lo asignado, el cobro y recuperación de la cartera de la Corporación, así como en la conciliación y definición de acuerdos de pago con los deudores, para dar cumplimiento a los presupuestos de recaudo establecidos por la Dependencia.

6. Consolidar y analizar los datos estadísticos correspondientes a los indicadores

asignados, elaborar el informe mensual de resumen de gestión del Grupo y actualizar los aplicativos de gestión Corporativos dentro de las fechas establecidas.

7. Participar administrativamente, desde su competencia, en la formulación del presupuesto, plan operativo y el plan de acción trienal de la Corporación y las demás herramientas de planificación para el cumplimiento de los objetivos Corporativos.
8. Apoyar los trámites administrativos de las contrataciones que se adelantan en el Grupo de Facturación y Cartera de acuerdo con los programas y proyectos asignados.
9. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.
10. Garantizar la conservación y acceso a los archivos físicos y digitales relacionados con las funciones que se desempeña.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicable a la gestión de facturación y cartera estatal
2. Paquetes aplicativos en sistemas (Aplicativo Office)
3. Tener licencia de conducción para desplazarse en el Vehículo Asignado al Grupo de Facturación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	: 2028
GRADO	: 14
No. DE CARGOS	: SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO DE PRESUPUESTO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Revisar, analizar y realizar las modificaciones presupuestales (traslados, adiciones o reducciones) de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos con el fin de mantener actualizada la base de datos presupuestal y la elaboración y/o revisión de todos los informes internos y externos que se requieran.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los traslados presupuestales y elaborar las resoluciones y acuerdos requeridos que los soportan, de acuerdo con lo establecido en el reglamento presupuestal y demás normas vigentes.
2. Mantener actualizada la base de datos presupuestal para la elaboración de informes para la toma de decisiones.
3. Elaborar y/o revisar los informes de ejecución presupuestal y demás informes requeridos por la administración y los entes de control de acuerdo con las disposiciones vigentes.
4. Autorizar a los usuarios del sistema financiero para realizar consultas y afectaciones de acuerdo con las instrucciones definidas para cada caso.
5. Apoyar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Apoyar al personal de la Corporación en lo referente al proceso de operación del presupuesto para dar cumplimiento a las disposiciones legales y a las Políticas Corporativas.
7. Revisar, autorizar, listar y pasar relación de órdenes de pago que cumplan con los requisitos exigidos para su trámite y remitirlas a tesorería para su pago.

8. Realizar el proceso de formulación, consolidación, ejecución y control del presupuesto de la Corporación de acuerdo con la normatividad vigente y las Políticas Corporativas.

9. Actualizar la información sobre el avance del proceso presupuestal en el aplicativo SIGEC de acuerdo con la planificación establecida.

10. Mantener actualizado el archivo físico y digital relacionado con las solicitudes de expedición de los Certificados de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, documentos tramitados para pago, traslados presupuestales, resoluciones y acuerdos.

11. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad presupuestal y conocimientos contables
2. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, Administración, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, Administración , Economía	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL : PROFESIONAL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO : PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO : 2044 GRADO : 06 No. DE CARGOS : VEINTIOCHO (28) DEPENDENCIA : DONDE SE UBIQUE EL CARGO CARGO DEL JEFE INMEDIATO : QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA– FACTURACIÓN Y CARTERA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar la facturación y seguimiento del Porcentaje Ambiental del Impuesto Predial (sobretasa ambiental o porcentaje del total del recaudo) de los municipios de la jurisdicción Corporación y brindar información eficaz y oportuna para la toma de decisiones en el cumplimiento de la proyección de ingresos de la Corporación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la facturación, elaborar las respectivas notas de ajuste, y efectuar el seguimiento al cumplimiento de la normatividad relacionada con la transferencia del recaudo del porcentaje ambiental del impuesto predial de los Municipios de jurisdicción de la Corporación para cumplir con los procedimientos establecidos. 2. Realizar visitas periódicas a los Municipios de jurisdicción de la Corporación para hacer el seguimiento a la facturación, transferencia del recaudo del porcentaje ambiental del impuesto predial y conciliar el saldo sus acreencias con el propósito de minimizar la cartera morosa. 3. Verificar la liquidación del porcentaje ambiental del impuesto predial, brindando asesoría y apoyo a los municipios, en el manejo de la aplicación de la CVC para la facturación, recaudo y cartera del porcentaje ambiental del impuesto predial. 4. Efectuar el envío periódico a los Municipios del estado de sus cuentas, en relación con la facturación y transferencia del recaudo del porcentaje ambiental del impuesto predial para cumplir con los procedimientos establecidos. 5. Gestionar la transferencia del recaudo del porcentaje ambiental del impuesto predial que deben realizar las Administraciones Municipales dentro del plazo establecido en la normatividad aplicable para éste concepto. 6. Remitir oportunamente a la Oficina Asesora de Jurídica los casos en que se deben adelantar acciones jurídicas para el cumplimiento de la transferencia del porcentaje ambiental del impuesto predial por parte de los Municipios.

7. Depurar los reportes de las cuentas por facturación de la sobretasa ambiental de los Municipios de la jurisdicción de la Corporación y comunicar al jefe inmediato, el estado de los mismos para tomar las medidas pertinentes.

8. Efectuar los trámites administrativos que se requieran para que las cuentas por cobrar de la Corporación por concepto del porcentaje ambiental del impuesto predial estén legalmente sustentadas y garantizadas.

9. Realizar la conciliación mensual de saldos por concepto de sobretasa ambiental con el Grupo de Contabilidad para tener actualizada la información y tomar las decisiones que se requieran.

10. Informar a las Dependencias de la Corporación interesadas en conocer el estado de cobro de los Municipios de jurisdicción de la CVC en relación con el recaudo del porcentaje ambiental del impuesto predial para contribuir a la toma de decisiones.

11. Proyectar los informes solicitados por superior inmediato, la Dirección Financiera y los organismos estatales para cumplir con los procedimientos establecidos.

12. Participar administrativamente, desde su competencia, en la formulación del presupuesto, plan operativo y el plan de acción trienal de la Corporación y las demás herramientas de planificación para el cumplimiento de los Objetivos Corporativos.

13. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

14. Garantizar la conservación y acceso a los archivos físicos y digitales relacionados con las funciones que desempeña para el cumplimento de los procedimientos establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicable a la gestión de facturación y cartera estatal
2. Paquetes aplicativos en sistemas.
3. Tener licencia de conducción para desplazarse en el Vehículo Asignado al Grupo de Facturación y Cartera.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	: 2044
GRADO	: 06
No. DE CARGOS	: VEINTIOCHO (28)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREA FINANCIERA – GRUPO DE PRESUPUESTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Revisar, analizar y realizar los informes de ejecución presupuestal y demás informes requeridos por la administración y los entes de control de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el cierre mensual y anual del Presupuesto y generar los diferentes reportes que permitan la elaboración de los informes que requiera la Corporación. 2. Elaborar los informes de ejecución presupuestal y demás informes requeridos por la administración y los entes de control de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 3. Apoyar la elaboración de los traslados presupuestales resoluciones y/o acuerdos que permitan mantener actualizada la base de datos presupuestal cumpliendo con las disposiciones legales establecidas en el reglamento para el manejo presupuestal que rige a la Corporación. 4. Informar a las dependencias las modificaciones efectuadas al presupuesto de su área para su ejecución. 5. Apoyar la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro presupuestal de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Apoyar el proceso de formulación presupuestal de la Corporación y del grupo de presupuesto para la vigencia siguiente, e ingresar la información requerida en el sistema de información correspondiente. 7. Actualizar los registros presupuestales en los sistemas de seguimiento de información financiera, de bienes y servicios y los de manejo requeridos en el grupo de Presupuesto. 8. Revisar y digitar los documentos recibidos para pago que cumplan con los requisitos exigidos para su trámite y autorizar, listar y pasar relación de órdenes de pago a la	

tesorería.

9. Mantener actualizado el archivo físico y digital relacionado con las solicitudes de expedición de Certificados de disponibilidad presupuestal; registro presupuestal y documentos tramitados para pago, traslados presupuestales, resoluciones y acuerdos.
10. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad presupuestal y conocimientos contables básicos 2. Paquetes aplicativos en sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL : PROFESIONAL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO : PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO : 2044 GRADO : 06 No. DE CARGOS : VEINTIOCHO (28) DEPENDENCIA : DONDE SE UBIQUE EL CARGO CARGO DEL JEFE INMEDIATO : QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO TESORERIA Y GESTION DE CAPITALES
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar la actualización de los registros de ingresos e inversiones de la Corporación de acuerdo con el presupuesto, el manual de inversiones y el proyecto de preservación de capital para el cumplimiento de los objetivos previstos y las políticas Corporativas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y registrar en el sistema de información de bancos, todas las transacciones de ingresos y egresos de las cuentas corrientes y de ahorros de la Corporación, elaborar el listado del movimiento diario de las cuentas bancarias y el resumen de fondos, carteras colectivas, para mantener actualizado el saldo disponible en la tesorería. 2. Generar reporte de ingresos mensual y acumulado del año por todo concepto para alimentar el sistema presupuestal y la gestión de facturación y cartera, así como para confirmar la información generada por los bancos. 3. Realizar la relación mensual de los soportes de comprobantes generados para pasar a contabilidad después del cierre. 4. Mantener actualizado el archivo de las cuentas conjuntas aperturadas para el manejo de los recursos entregados a través de los convenios que tiene la Corporación. 5. Revisar y firmar los pagos que se realizan por medio de cheques para llevar el control de los pagos realizados por el área. 6. Realizar el registro en el aplicativo financiero los traslados del fondo de cesantías y vivienda a CVC y viceversa, para mantener actualizada la información del fondo de cesantías. 7. Efectuar el registro de inversiones, compras, vencimientos, rendimientos y pagos realizados, así como de los movimientos financieros, gastos bancarios y gravámenes sobre las transacciones financieras, con el fin de cumplir los procedimientos Corporativos. 8. Elaborar el informe de rendimientos y pagos de intereses mensuales, con el propósito de realizar el cálculo de los rendimientos recibidos efectivamente.

9. Realizar las conciliaciones con contabilidad de los saldos en caja, bancos e inversiones y con facturación y cartera los saldos de los ingresos.

10. Verificar que los recibos de caja y los comprobantes de recaudo de ingresos se hayan registrado correctamente a través de la interface de que dispone el sistema de información de Tesorería para actualizar el sistema contable.

11. Realizar el flujo de efectivo anual como insumo para el cierre contable de la vigencia.
12. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

13. Participar en la formulación del presupuesto, plan operativo y el plan de acción trienal de la Corporación y las demás herramientas de planificación para el cumplimiento de los objetivos Corporativos.

14. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Paquetes aplicativos en sistemas
2. Fundamentos de matemáticas financieras.
3. Normatividad Relacionada a las funciones del cargo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesionalen disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	: 3124
GRADO	: 16
No. DE CARGOS	: CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO DE CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Revisar, analizar, radicar y contabilizar la documentación de las cuentas por pagar para la elaboración de informes contables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Recibir la facturación de proveedores y contratistas, validar el cumplimiento de requisitos tributarios y radicar para realizar el registro contable.

2. Revisar e ingresar en el aplicativo financiero, la información de las cuentas para trámite de pago, codificando la afectación contable y tributaria para cumplir con los procedimientos Corporativos.

3. Dar información de las cuentas por pagar a usuarios y proveedores para conocer el estado de las cuentas y los trámites a seguir.

4. Revisar, conciliar saldos de cuentas contables y elaborar las notas internas requeridas para depurar inconsistencias y actualizar la información de la contabilidad de la Corporación.

5. Elaborar y tramitar ordenes de desembolso para el reintegro de retenciones practicadas erradamente o valores dejados de pagar a terceros.

6. Atender consultas de la Revisoría Fiscal acerca del aplicativo financiero, relacionadas con cuentas por pagar para dar cumplimiento a requerimientos internos.

7. Recopilar y organizar los comprobantes de pasivos con sus respectivos soportes para trasladarlos al archivo contable.

8. Preparar y elaborar memorandos y cartas de solicitud y envío de información relacionados con el área para el cumplimiento de los procedimientos Corporativos.

9. Evaluar el procedimiento tributario parametrizado en el aplicativo financiero para

sugerir modificaciones y actualizaciones de acuerdo con la normativa vigente.

10. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

11. Participar desde su competencia en la formulación del presupuesto, plan operativo y el plan de acción trienal de la Corporación y las demás herramientas de planificación para el cumplimiento de los objetivos Corporativos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de contabilidad pública en Colombia.
2. Paquetes aplicativos en sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contabilidad, Gestión financiera y de negocios, Administración, Gestión Bancaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	: 3124
GRADO	: 16
No. DE CARGOS	: CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO DE CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Revisar, analizar, radicar y contabilizar la documentación de las cuentas por pagar para la elaboración de informes contables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Recibir la facturación de proveedores y contratistas, validar el cumplimiento de requisitos tributarios, analizar y radicar para realizar el registro contable.

2. Revisar e ingresar al aplicativo financiero, la documentación de las cuentas por pagar, codificando la afectación contable y tributaria para cumplir con los procedimientos Corporativos.

3. Dar información de las cuentas por pagar a usuarios y proveedores para conocer el estado de las cuentas y los trámites a seguir.

4. Revisar, conciliar saldos de cuentas contables y elaborar las notas internas requeridas para depurar inconsistencias y actualizar la información de la contabilidad de la Corporación.

5. Elaborar y tramitar ordenes de desembolso para el reintegro de retenciones practicadas erradamente o valores dejados de pagar a terceros.

6. Atender consultas de la Revisoría Fiscal acerca del aplicativo financiero relacionadas con cuentas por pagar para dar cumplimiento a requerimientos internos.

7. Recopilar y organizar los comprobantes de pasivos con sus respectivos soportes para trasladarlos al archivo contable.

8. Preparar y elaborar memorandos y cartas de solicitud y envío de información relacionados con el área para el cumplimiento de los procedimientos Corporativos.

9. Evaluar el procedimiento tributario parametrizado en el aplicativo financiero para

sugerir modificaciones y actualizaciones de acuerdo con la normativa vigente.

10. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

11. Participar desde su competencia en la formulación del presupuesto, plan operativo y el plan de acción trienal de la Corporación y las demás herramientas de planificación para el cumplimiento de los objetivos Corporativos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de contabilidad pública en Colombia.
2. Paquetes aplicativos en sistemas.
3. Normatividad Tributaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contabilidad, Gestión financiera y de negocios, Administración Financiera o Gestión Bancaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Resolución 0100 No. 0330 –0740 del 9 de agosto de 2019 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC".

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	: 3124
GRADO	: 16
No. DE CARGOS	: CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO DE CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Revisar, analizar, radicar y contabilizar la documentación de las cuentas por pagar para la elaboración de informes contables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir la facturación de proveedores y contratistas, validar el cumplimiento de requisitos tributarios y radicar para realizar el registro contable. 2. Revisar e ingresar al aplicativo financiero, la documentación de las cuentas por pagar, codificando la afectación contable y tributaria para cumplir con los procedimientos Corporativos. 3. Dar información de las cuentas por pagar a usuarios y proveedores para conocer el estado de las cuentas y los trámites a seguir. 4. Revisar, conciliar saldos de cuentas contables y elaborar las notas internas requeridas para depurar inconsistencias y actualizar la información de la contabilidad de la Corporación. 5. Elaborar y tramitar ordenes de desembolso para el reintegro de retenciones practicadas erradamente o valores dejados de pagar a terceros. 6. Atender consultas de la Revisoría Fiscal acerca del aplicativo financiero relacionadas con cuentas por pagar para dar cumplimiento a requerimientos internos. 7. Recopilar y organizar los comprobantes de pasivos con sus respectivos soportes para trasladarlos al archivo contable. 8. Preparar y elaborar memorandos y cartas de solicitud y envío de información relacionados con el área para el cumplimiento de los procedimientos Corporativos. 9. Realizar la contabilización de los comprobantes de diario del fondo de cesantías y	

vivienda para dar cumplimiento a los requerimientos internos contables.

10. Conciliar y depurar las cuentas del fondo de cesantías y vivienda para elaborar sus estados financieros.

11. Consolidar las cesantías anuales de los funcionarios vinculados al fondo de cesantías y vivienda.

12. Participar desde su competencia en la formulación del presupuesto, plan operativo y el plan de acción trienal de la Corporación y las demás herramientas de planificación para el cumplimiento de los objetivos Corporativos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de contabilidad pública en Colombia.
2. Paquetes aplicativos en sistemas.
3. Normatividad Tributaria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contabilidad, Gestión financiera y de negocios, Administración Financiera o Gestión Bancaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	: 3124
GRADO	: 16
No. DE CARGOS	: CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO DE CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Registrar en el aplicativo financiero los informes suministrados por las demás dependencias para verificar que las cuentas contables con respecto a los servicios que presta la CVC, son acordes a los lineamientos Corporativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y validar los comprobantes de facturación, notas, recaudos y movimientos de la caja para soportar la documentación de los estados contables. 2. Actualizar el registro contable de los depósitos judiciales que se encuentran en custodia en la caja de la tesorería de acuerdo al informe reportado por ésta área. 3. Realizar la conciliación mensual de saldos de cuentas por cobrar con el Grupo de Facturación y Cartera, y efectuar los ajustes correspondientes. 4. Revisar, conciliar saldos de cuentas contables y elaborar las notas internas requeridas para depurar inconsistencias y actualizar la información de la contabilidad de la Corporación. 5. Preparar y consolidar los saldos de cuentas recíprocas con otras entidades oficiales y conciliar la información, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. 6. Participar en la elaboración de los estados e informes contables de la Corporación, requeridos para atender solicitudes de organismos externos, dependencias de la Entidad y para la toma de decisiones. 7. Atender consultas del cliente interno sobre la información contable y de terceros, en el aplicativo financiero para el cumplimiento de los requerimientos. 8. Recopilar y organizar los comprobantes de facturación, notas, recaudos y movimientos de la caja con sus respectivos soportes para trasladarlos al archivo contable.	

9. Preparar y elaborar memorandos y cartas de solicitud y envío de información relacionados con el área para el cumplimiento de los procedimientos Corporativos.

10. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

11. Participar administrativamente desde su competencia en la formulación del presupuesto, plan operativo y el plan de acción trienal de la Corporación y las demás herramientas de planificación para el cumplimiento de los objetivos Corporativos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de contabilidad pública en Colombia.
2. Paquetes aplicativos en sistemas.
3. Normatividad tributaria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contabilidad, Gestión financiera y de negocios, Administración Financiera, Gestión Bancaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración.	Quince (15) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	: 3124
GRADO	: 16
No. DE CARGOS	: CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO DE CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y administrativamente la gestión contable de la Corporación para verificar, controlar y suministrar información relacionada con los registros contables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Mantener en orden cronológico de meses contables toda la información utilizada y generada en el área, en los archivadores correspondientes, para optimizar su gestión y la de las demás áreas.

2. Listar, organizar y clasificar todos los comprobantes de diario mensuales para adjuntarles los soportes respectivos y enviarlos al archivo Corporativo.

3. Atender consultas del cliente interno sobre la información contable y tributaria, en el aplicativo financiero, para el cumplimiento de los requerimientos.

4. Revisar y conciliar saldos de cuentas de los estados contables y elaborar las notas internas requeridas para depurar inconsistencias y actualizar la información de la contabilidad de la Corporación.

5. Preparar y consolidar los saldos de cuentas recíprocas con otras entidades oficiales y conciliar la información, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

6. Participar en la elaboración de los estados e informes contables de la Corporación, requeridos para atender solicitudes de organismos externos, dependencias de la Entidad y para la toma de decisiones.

7. Revisar si existen saldos pendientes a cargo de funcionarios en proceso de retiro de la Corporación para tramitar el paz y salvo de contabilidad, para el pago de sus prestaciones sociales.

8. Realizar seguimiento y control sobre el registro de legalizaciones de anticipos para viáticos y gastos de viaje entregados a los funcionarios, y elaborar un informe mensual

para remitir a la dirección Administrativa.

9. Apoyar en la radicación y registro de cuentas por pagar, en el aplicativo financiero, previa validación de los soportes de cada cuenta.

10. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales

11. Participar administrativamente desde su competencia en la formulación del presupuesto, plan operativo y el plan de acción trienal de la Corporación y las demás herramientas de planificación para el desarrollo de las actividades de la entidad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de contabilidad pública en Colombia.
2. Paquetes aplicativos en sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contabilidad, Gestión financiera y de negocios, Administración Financiera, Gestión Bancaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	: 3124
GRADO	: 16
No. DE CARGOS	: CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO DE CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Revisar y mantener actualizada la información contable que llega de las diferentes dependencias, para la elaboración de informes requeridos internamente y por los entes de control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, validar y registrar los comprobantes de almacén, amortización de pólizas de seguros y cuentas presupuestales, para soportar los saldos de los estados contables. 2. Revisar, validar y registrar los rendimientos netos así como el efecto neto de la utilidad o pérdida obtenida en el portafolio de inversiones, para actualizar la información de los estados contables y sea útil para la toma de decisiones. 3. Revisar, validar y registrar los comprobantes de valoración de inversiones en moneda local y extranjera; así como los comprobantes de las valorizaciones o desvalorizaciones de las inversiones en acciones para preparar y enviar informe mensual a Tesorería. 4. Elaborar certificados de saldos con proveedores, facturas pendientes por cancelar, deducciones por embargos a empleados y retenciones a terceros para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la Entidad. 5. Actualizar el estado de las órdenes de pago en el aplicativo financiero. 6. Revisar, conciliar saldos de cuentas contables y elaborar las notas internas requeridas para depurar inconsistencias y actualizar la información de la contabilidad de la Corporación. 7. Preparar y consolidar los saldos de cuentas recíprocas con otras entidades oficiales y conciliar la información, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. 8. Participar en la elaboración de los estados e informes contables de la Corporación,	

requeridos para atender solicitudes de organismos externos, dependencias de la Entidad y para la toma de decisiones.

9. Atender consultas del cliente interno sobre la información contable y tributaria, en el aplicativo financiero, para el cumplimiento de los requerimientos.

10. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

11. Participar administrativamente en la formulación del presupuesto, plan operativo y el plan de acción trienal de la Corporación y las demás herramientas de planificación para el cumplimiento de los objetivos Corporativos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de contabilidad pública en Colombia.
2. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contabilidad, Gestión financiera y de negocios, Administración, Gestión Bancaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

AREA FINANCIERA – FACTURACIÓN Y CARTERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la facturación y cobro de servicios y rentas en General (aguas superficiales, subterráneas, tasas retributivas, transferencias del sector eléctrico, otros servicios, plazos especiales, entre otros) de conformidad con la normatividad aplicable para cada concepto, los actos administrativos emitidos por la Corporación para el cobro servicios y rentas y los procedimientos establecidos al interior de la CVC.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la facturación y cobro de servicios y rentas en general (aguas superficiales, aguas subterráneas, tasas retributivas, transferencias del sector eléctrico, otros servicios, plazos especiales, entre otros) de acuerdo con el procedimiento establecido al interior de la CVC, la normatividad aplicable para este concepto, y de conformidad con el cronograma concertado para cada vigencia para el cumplimiento de los procedimientos estipulados en el área.

2. Realizar los ajustes a las liquidaciones realizadas en la Base de Datos de Facturación de conformidad con los actos administrativos y memorandos remitidos por las Direcciones Ambientales Regionales, la Dirección Técnica Ambiental y otras Dependencias de la Corporación, para garantizar la correcta presentación de los saldos de las cuentas por cobrar de la Corporación.

3. Orientar y atender las solicitudes (verbales, telefónicas, escritas) que realizan los usuarios en relación con el estado de las cuentas por cobrar, adquisición y pago de servicios, de conformidad con la información registrada en la base de datos de facturación, el procedimiento de facturación y la normatividad aplicable para cada concepto, y en caso de ser pertinente, remitir la solicitud al área competente.

4. Efectuar la descarga, identificación, registro y contabilización diaria en la base de datos de facturación de los recaudos realizados por los usuarios en la caja de la CVC y en las entidades de recaudos con las cuales tiene convenio la Corporación, y generar los informes de recaudos correspondientes.

5. Realizar el seguimiento diario a los recaudos pendientes por identificar a efectos de registrarlos en el sistema financiero, en articulación con los Grupos de Tesorería y Contabilidad.

6. Realizar la conciliación mensual de saldos por concepto de servicios y rentas en general (aguas superficiales, aguas subterráneas, tasas retributivas, transferencias del sector eléctrico, otros servicios, plazos especiales, entre otros) para dar continuidad a los trámites contables establecidos al interior de los procedimientos de Gestión Financiera.

7. Realizar el seguimiento permanente a la Base de Datos de Facturación con el propósito de solicitar su revisión y depuración a las Direcciones Ambientales Regionales, Dirección Técnica Ambiental u otras áreas de origen, para lo cual se deberán generar los reportes relacionados con las inconsistencias de facturación, solicitudes pendientes por resolver y antigüedad de cartera.

8. Apoyar el procedimiento de facturación para la consulta de la tasa de interés moratorio certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia, realizar los cálculos correspondientes y actualizar mensualmente el aplicativo financiero, para la correcta liquidación de los valores a cobrar por concepto de intereses de financiación y moratorios.

9. Realizar capacitaciones a los funcionarios encargados del manejo del aplicativo en las Direcciones Ambientales Regionales en conjunto con las áreas relacionadas con el procedimiento de facturación para depurar la Base de Datos de Facturación y realizar seguimiento a la cartera morosa.

10. Generar los informes financieros relacionados con la facturación y cartera de los conceptos de servicios y rentas en general (aguas superficiales, aguas subterráneas, tasas retributivas, transferencias del sector eléctrico, otros servicios, plazos especiales, entre otros) y los demás que deben presentarse cuando sean requeridos por el Coordinador del Grupo de Facturación y Cartera, La Dirección Financiera, otras Dependencias al interior de la Corporación o por los Entes de Control, para cumplir con los procedimientos establecidos.

11. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

12. Garantizar la conservación y acceso a los archivos físicos y digitales relacionados con las funciones que desempeña.

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	: 3124
GRADO	: 16
No. DE CARGOS	: CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

AREA FINANCIERA – FACTURACION Y CARTERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar el cobro por la vía persuasiva a los usuarios morosos a efectos de recuperar la cartera morosa de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de recuperación de cartera morosa por la vía persuasiva, de las facturaciones masivas que se realizan en el Grupo de Facturación y Cartera, mediante el envío periódico de requerimientos de cobro, llamadas telefónicas, atención personalizada, entre otros métodos que permitan la recuperación de la cartera morosa.

2. Realizar el seguimiento a la gestión de cobro por la vía persuasiva a todos los usuarios morosos, para dar cumplimiento al cronograma anual de recuperación de cartera por la vía persuasiva.

3. Orientar y atender las solicitudes (verbales, telefónicas, escritas) que realizan los usuarios morosos en relación con el procedimiento adelantado para la recuperación de cartera por la vía persuasiva y ofrecer las facilidades de pago que permitan su recuperación.

4. Realizar la investigación de los datos precisos y exactos de los deudores morosos por concepto de Tasas por Uso de Aguas y Tasas Retributivas mediante la consulta en las páginas web de la Registraduría General de la Nación, Superintendencia de Sociedades, DIAN, Cámara de Comercio, entre otros, para que se dé su plena identificación y elaborar resoluciones que ordenan el pago.

5. Notificar mediante memorandos a las Direcciones Ambientales Regionales, Dirección Técnica Ambiental y Oficina Asesora de Jurídica, en caso de encontrar inconsistencias en la identificación y estado legal del deudor moroso con el objetivo de depurar la Base de Datos de Facturación y la cartera morosa de la Corporación.

6. Surtir el trámite de notificación personal o por aviso de los actos administrativos proferidos por la vía persuasiva para la recuperación de la cartera morosa de la

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos contables básicos 2. Paquetes aplicativos en sistemas (Aplicativo Office)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Contabilidad, Sistémas de Información.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Corporación.

7. Mantener actualizado el inventario de los expedientes físicos y la gestión de cobro adelantada por la vía persuasiva en la Base de Datos de Facturación para dar información oportuna a otras áreas de la Corporación o Entes Externos que lo requieran.

8. Realizar seguimiento permanente a los procesos de cobro adelantados por la vía persuasiva e informar a las Direcciones Ambientales Regionales los actos administrativos pendientes por surtir el trámite de notificación y solicitudes pendientes por atender a efectos de remitir oportunamente los expedientes para cobro por la vía coactiva.

9. Actualizar y realizar seguimiento a la base de datos de las reclamaciones presentadas por los usuarios en virtud a la inconformidad por el cobro de las rentas generales, de conformidad con la normatividad aplicable para cada concepto.

10. Apoyar la elaboración de informes relacionados con la gestión de cobro adelantada por la vía persuasiva y los demás que deben presentarse cuando sean requeridos por el Coordinador del Grupo de Facturación y Cartera, la Dirección Financiera, otras Dependencias al interior de la Corporación o por los Entes de Control.

11. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

12. Garantizar la conservación y acceso a los archivos físicos y digitales relacionados con las funciones que desempeña

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos contables básicos
2. Paquetes aplicativos en sistemas (Aplicativo Office)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	: 3124
GRADO	: 16
No. DE CARGOS	: CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

AREA FINANCIERA – GRUPO DE PRESUPUESTO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Revisar, analizar, verificar, elaborar y expedir los Certificados de Disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, revisar y afectar presupuestalmente los documentos recibidos para el pago de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y analizar las solicitudes para la elaboración y expedición de los Certificados de disponibilidad y registro presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Corporación y con las disposiciones vigentes.

2. Recibir, revisar y radicar del usuario interno, las solicitudes de Certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, documentos recibidos para pago, memorandos y correspondencia en general.

3. Revisar, analizar y afectar presupuestalmente los documentos recibidos para pago que cumplan con los requisitos exigidos para su trámite y remitirlos al funcionario delegado para su respectiva autorización y remisión a tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Corporación y con las disposiciones vigentes.

4. Brindar atención personal, telefónica o vía mail al usuario interno y externo de la Corporación sobre el estado de su solicitud o trámite de pago para el cumplimiento del procedimiento establecido.

5. Informar vía mail o telefónica al usuario interno que su solicitud, tramite de pago o requerimiento ha sido expedido o rechazado y que puede acercarse a recoger los documentos respectivos.

6. Consultar y actualizar el aplicativo SABS, para la elaboración y expedición de los registros presupuestales con el fin de verificar que la información suministrada sea igual a la registrada en este aplicativo.

7. Mantener actualizado el archivo físico y digital relacionado con las solicitudes de

expedición de Certificados de disponibilidad y registro presupuestal y documentos tramitados para pago.

8. Elaborar la estadística mensual de Certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal expedidos, documentos tramitados para pago, anulaciones, restituciones y devoluciones efectuadas.

9. Realizar el listado de los viáticos y otros gastos de viaje para entregar al Grupo de Contabilidad con el objetivo de contabilizar y elaborar la orden de pago respectiva.

10. Apoyar la actualización de los registros en los sistemas de seguimiento de la información financiera de bienes, servicios y demás software de manejo requeridos en el Grupo.

11. Garantizar que mensualmente se registren los registros en los aplicativos de la CVC con la información del Grupo de Presupuesto, para cumplir con las metas establecidas y la toma de decisiones.

12. Apoyar la elaboración de informes requeridos por los usuarios internos y externos en la Corporación, para el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad presupuestal básica y conocimientos contables básicos
2. Paquetes aplicativos en sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contabilidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años en la modalidad de formación profesional o universitaria en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Economía.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	: 3124
GRADO	: 16
No. DE CARGOS	:CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO TESORERIA Y GESTION DE CAPITALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente las actividades de intermediación en el mercado público de valores en condiciones de competitividad para el cumplimiento de las disposiciones legales de la Superintendencia de Valores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar tareas administrativas como la toma de copias de respaldo de los soportes de cualquier negociación realizada con los intermediarios de valores para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

2. Actualizar en el sistema, la información de la gestión de intermediación de valores, que servirá de base para elaborar los informes para la toma de decisiones.

3. Elaborar las cartas o documentos dirigidos a entidades emisoras o pagadoras de los rendimientos y capital del portafolio de inversiones para soportar las operaciones realizadas con ellas.

4. Elaborar el cuadro alternativas de inversión con todos los soportes operativos requeridos para los trámites correspondientes al registro de las inversiones realizadas.

5. Realizar copia (Backup) de toda la documentación que soporta las operaciones realizadas en la intermediación del portafolio de inversiones financieras para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

6. Llevar el control diario del PAC, plan anual mensualizado de caja para cumplir con el cronograma de pagos aprobado por resolución.

7. Realizar labores de apoyo en las actividades operativas de la caja de la Corporación para dar cumplimiento a las actividades propias del área.

8. Realizar actividades de soporte en la elaboración de los informes necesarios para realizar los análisis de estructuración de los portafolios de inversión, así como los que

requieran los entes de control.

9. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

10. Apoyar administrativamente en la formulación del presupuesto, plan operativo y el plan de acción trienal de la Corporación y las demás herramientas de planificación para el cumplimiento de los objetivos Corporativos.

11. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad aplicable a la intermediación de valores 2. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Contaduría Pública.	Quince (15) mesesde experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	: 3124
GRADO	: 16
No. DE CARGOS	: CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO TESORERIA Y GESTION DE CAPITALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar administrativamente las actividades de recaudo y pagaduría, utilizando las herramientas del sistema financiero para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y revisar las órdenes de pago, con el propósito de confirmar que las cuentas estén de acuerdo con la relación de presupuesto e ingresarlas al sistema de tesorería para su trámite y cancelación.
2. Realizar los pagos tanto ordinarios como urgentes, con el fin de cumplir los compromisos que haya adquirido la corporación en el cumplimiento de su misión.
3. Elaborar, organizar y clasificar los cheques que deben ser entregados por ventanilla o para su respectiva consignación.
4. Elaborar la relación de pagos a través del sistema financiero e imprimir los listados diarios clasificados por entidad bancaria y demás informes periódicos que se le asignen, de acuerdo con las instrucciones y reglamentos para fines estadísticos e informativos.
5. Realizar la relación mensual de los soportes de comprobantes de pago generados para pasar a contabilidad después del cierre.
6. Realizar el manejo y verificar permanentemente la disponibilidad de chequeras de formas continuas, así como la numeración de chequeras manuales para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos.
7. Suministrar oportunamente la información, a los proveedores sobre el estado de sus cuentas de cobro para satisfacer los requerimientos de los mismos.
8. Generar el informe de cheques anulados enviándolos a contabilidad para su registro.

9. Ingresar la información al sistema para trasladar las órdenes de pago canceladas a Contabilidad y generar el reporte respectivo.

10. Elaborar cheques y preparar archivo plano para la transferencia de recursos a funcionarios, proveedores y contratistas.

11. Elaborar facturas de venta y recibos de ingresos a caja por pagos realizados por clientes o usuarios, por concepto de servicios prestados para soportar los movimientos realizados y cumplir con los procedimientos establecidos.

12. Elaborar el informe diario de caja para consolidar los movimientos de los recaudos y entregar el dinero correspondiente a la consignación del día anterior.

13. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

14. Participar administrativamente en la formulación del presupuesto, plan operativo y el plan de acción trienal de la Corporación y las demás herramientas de planificación para el cumplimiento de los Objetivos Corporativos.

15. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Paquetes aplicativos en sistemas.
2. Conocimientos contables y bancarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Gestión financiera y de negocios, Administración, Gestión Bancaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública, Administración, Economía.	Quince (15) mesesde experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	: 3124
GRADO	: 14
No. DE CARGOS	: CUATRO (4)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO TESORERIA Y GESTION DE CAPITALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo en las actividades operativas y de mensajería de la Tesorería de la Corporación para cumplir con los procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las labores de mensajería entre las Entidades Financieras Firmas Comisionistas de Bolsa y la Corporación para cumplir con los procedimientos Corporativos. 2. Organizar los documentos soporte de las consignaciones y entregarlos al grupo contable para el registro y control de dicha información. 3. Consignar diariamente los recaudos que se realicen por caja para dar cumplimiento a las políticas Corporativas. 4. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales 5. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conducción de motocicletas. 2. Conocimiento de trámites bancarios	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Gestión Bancaria.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO	0100
GRADO	22
No. DE CARGOS	TRES (03)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de direccionamiento estratégico corporativo apoyando y brindando herramientas a la Dirección General, para la toma de decisiones institucionales y el mejoramiento continuo de la gestión, mediante la implementación, seguimiento y evaluación de la planificación corporativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección General y a las demás instancias pertinentes relacionadas con la naturaleza de los procesos de direccionamiento estratégico corporativo y estandarización de procesos. 2. Dirigir las acciones encaminadas a la generación de información agregada que permita evaluar, articular y direccionar el que hacer corporativo y del sistema regional ambiental, hacia una gestión ambiental efectiva en el área de jurisdicción de la CVC. 3. Garantizar la disponibilidad de información de análisis del entorno y de evaluación de las capacidades y potencialidades internas, que permitan orientar la gestión corporativa, fortalecer la articulación corporativa e interinstitucional y realizar la medición del desempeño gerencial. 4. Dirigir el proceso de preparación de las propuestas de priorización y jerarquización para la atención de las situaciones ambientales acorde con la orientación estratégica, para aprobación del Comité Coordinador Corporativo. 5. Dirigir la elaboración de las propuestas para la definición de escenarios de actuación, marco de políticas y estrategias de coordinación interinstitucional acorde con las disposiciones técnicas y legales aplicables. 6. Dirigir el desarrollo e implementación de los instrumentos necesarios que articulen los roles de actores sociales de la región en la gestión ambiental, acorde con sus competencias y responsabilidades.	

7. Coordinar la formulación y promoción de las propuestas de estrategias de interacción con los actores sociales en los diferentes escenarios de actuación, mediante la búsqueda de consensos, acuerdos de voluntades y otros mecanismos que permitan la atención de las situaciones ambientales prioritarias de la región

8. Participar en el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental (SINA) en el área de jurisdicción de la Corporación, a fin de asegurar la armonía y coherencia entre sus políticas y acciones.

9. Liderar el desarrollo de las acciones necesarias para adelantar una gestión corporativa que integre permanentemente las dimensiones estratégica, estructural, cultural y de relacionamiento con los diferentes actores sociales.

10. Dirigir el proceso de formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional, el Plan de Acción Trienal, los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas y el Plan Operativo Anual.

11. Liderar la gestión de proyectos ante el Gobierno nacional, gobiernos extranjeros y organismos internacionales, para la consecución de recursos de financiación y cooperación técnica para la ejecución de proyectos que la Corporación requiera para el desarrollo de su misión.

12. Evaluar la factibilidad de alianzas con terceros y proponer y diseñar su operativización.

13. Asesorar y apoyar a la Dirección y a las diferentes áreas de la Corporación, en el desarrollo, implantación y mejoramiento del sistema de control de gestión, su seguimiento y evaluación.

14. Liderar el proceso de seguimiento y evaluación de la gestión de las diferentes áreas de la Corporación, formular las recomendaciones para los ajustes pertinentes y coordinar la elaboración del Informe de Gestión de la Corporación.

15. Coordinar con las demás dependencias, el desarrollo de la estandarización y actualización permanente de los documentos soporte de los procesos requeridos para la eficiente operación de la Corporación dentro de los criterios de calidad, eficiencia, economía y oportunidad.

16. Coordinar con los diferentes sistemas de control las acciones que permitan generar la información en tiempo oportuno de acuerdo con sus requerimientos.

17. Verificar la integración y coherencia de los proyectos de la Dirección con la orientación Corporativa.

18. Coordinar la realización de estudios organizacionales y planes de mejoramiento continuo de procesos y procedimientos y promover la simplificación y supresión de trámites

19. Direccionar y evaluar la formulación y ejecución de proyectos a nivel corporativo 20. Coordinar la formulación del presupuesto de su área y preparar la información soporte relacionada, según los lineamientos corporativos establecidos. 21. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo y generar los informes de gestión respectivos. 22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad ambiental 2. Gestión por competencias 3. Direccionamiento estratégico 4. Dirección de proyectos 5. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Antropología, Artes Liberales, Biología, Microbiología y afines; Arquitectura y afines, Derecho y afines, Geografía, Historia. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Antropología, Artes Liberales, Biología, Microbiología y afines; Arquitectura y afines, Derecho y afines, Geografía, Historia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	20
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y SEIS (56)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar la definición del marco estratégico corporativo a partir del análisis de escenarios que consideren el entorno, sus oportunidades de alianzas y la evaluación de las capacidades internas, que sirvan de referencia para la gestión organizacional, la formulación de los planes corporativos y la toma de decisiones por parte del nivel directivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y orientar la aplicación de estrategias corporativas para la, evaluación y seguimiento de las capacidades internas de la organización. 2. Guiar la identificación, análisis e interpretación de la información sobre el entorno que incide en la orientación estratégica de la entidad, y en la generación o consolidación de alianzas para el cumplimiento de la misión y la visión. 3. Liderar la formulación de propuestas para la definición de escenarios, objetivos, estrategias, indicadores y marco de políticas, a partir del análisis de necesidades identificadas para direccionar la gestión de la Corporación y la formulación de los planes corporativos. 4. Proponer y asesorar la aplicación de estrategias que orienten la armonización de las políticas, planes y proyectos corporativos con los planes de los niveles internacional, nacional, regional, local, para lograr su coherencia. 5. Liderar la formulación, implementación y monitoreo del Plan estratégico que permita al nivel directivo de la Corporación definir los ámbitos de acción en que debe actuar la entidad, para cumplir con los propósitos misionales. 6. Apoyar y asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en la formulación de políticas y de otros planes corporativos acorde con los permanentes cambios internos y externos que afecten la gestión ambiental, para responder al cumplimiento de la misión y visión corporativas.	

7. Orientar la aplicación de las políticas del nivel nacional, en armonía con los lineamientos ambientales internacionales para lograr su coherencia.

8. Liderar el diseño del Plan operativo del Proceso al que pertenece y en la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto del proceso para incorporar los criterios técnicos desde la articulación y armonización de los planes, programas y proyectos que se formulan en la dependencia.

9. Gestionar y controlar el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados, según su competencia, para el cumplimiento de los objetivos previstos.

10. Mejorar continuamente el proceso de su competencia para mantener la aplicación y permanente ejecución del sistema integrado de gestión de la Corporación.

11. Actualizar y verificar permanentemente los sistemas de información Corporativos relacionados con las actividades del proceso al cual esta adscrito el cargo y apoyar la verificación de información de seguimiento y control para consolidar y generar la información cuando sea requerida.

12. Coordinar y participar en la elaboración del informe de seguimiento al Plan operativo del Proceso para verificar el cumplimiento de los objetivos previstos.

13. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

14. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental nacional.
2. Lineamientos y políticas internacionales de carácter ambiental.
3. Legislación de Contratación Pública
4. Ley Orgánica de Presupuesto
5. Gestión por procesos y proyectos
6. Planeación Estratégica
7. Planeación Prospectiva
8. Manejo de instrumentos metodológicos de planificación en sus diferentes enfoques.
9. Dinámica política, social e institucional de las Corporaciones Autónomas Regionales.
10. Paquetes aplicativos en sistemas, herramientas de Office

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	20
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y SEIS (56)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades a nivel interno y externo para la formulación y ajuste de los instrumentos de planificación corporativa (Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Acción, Plan de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas, Plan Operativo Anual entre otros), la jerarquización de propuestas de intervención ambiental y su armonización con planes nacionales, regionales y locales, e igualmente la coordinación interinstitucional nacional e internacional de acuerdo con el marco estratégico corporativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar y participar en el diseño del Plan operativo del Proceso al que pertenece y la elaboración del presupuesto de la Corporación para incorporar los criterios técnicos desde la armonización de los planes, programas y proyectos que se formulan en la Corporación. 2. Conducir el trabajo desde la perspectiva interdisciplinaria mediante la unificación de criterios para la generación de la información como insumo para el desarrollo de instrumentos e intervenciones que permitan lograr la armonización de los planes corporativos con las políticas de los niveles nacional, regional, y local, para lograr su coherencia. 3. Proponer y liderar la aplicación de metodologías para la formulación y ajuste de los instrumentos de planificación ambiental, a nivel de toda la entidad teniendo como referencia el marco estratégico corporativo. 4. Generar y optimizar los espacios de análisis y reflexión que faciliten la articulación de los planes (Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Acción, Plan de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas, Plan Operativo Anual) con los procesos de planificación regional y local. 5. Desarrollar y aplicar los instrumentos para la jerarquización de las propuestas de intervención a ser incluidas en los planes corporativos para la atención de las situaciones ambientales y organizacionales.	

6. Formular los instrumentos de planificación ambiental (Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Acción, Plan de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas, Plan Operativo Anual, entre otros) que permita al nivel directivo de la Corporación tomar decisiones respecto a los ámbitos de acción en que debe actuar la entidad para cumplir con los propósitos misionales.

7. Conocer, analizar y evaluar las diferentes opciones de integración con terceros que garanticen la efectividad de la gestión ambiental; formular alternativas y liderar en el desarrollo de los mecanismos para facilitar su operacionalización.

8. Gestionar y controlar el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados según su competencia, para el cumplimiento de los objetivos previstos.

9. Participar en la elaboración del informe de gestión de los instrumentos de planificación ambiental para verificar el cumplimiento de los objetivos previstos.

10. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

11. Actualizar y verificar permanentemente los sistemas de información corporativos relacionados con las actividades del proceso al que está adscrito el cargo y apoyar la verificación de información de seguimiento y control para consolidar y generar la información cuando sea requerida.

12. Mejorar continuamente el proceso de su competencia para mantener la aplicación y permanente ejecución del sistema integrado de gestión de la Corporación.

13. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en planificación ambiental 2. Conocimientos en Ordenamiento ambiental territorial 3. Gestión de procesos y proyectos 4. Legislación de contratación pública 5. Normatividad ambiental 6. Conocimiento en Ley Orgánica del Presupuesto, reglamento presupuestal corporativo 7. Conocimiento de sistemas de información geográfica relacionados con planificación. 8. Paquetes aplicativos en sistemas, herramientas de office 9. Sistema de Indicadores

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Arquitectura y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en gestión ambiental, planificación urbana y regional, ordenamiento territorial y/o ambiental, administración, administración pública, gerencia en sistemas de información o sistemas.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Arquitectura y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	20
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y SEIS (56)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN – SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo, implantación, administración y mejoramiento del sistema de seguimiento y evaluación a la gestión corporativa para facilitar la toma de decisiones y el mejoramiento continuo del quehacer institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el diseño del Plan operativo del Proceso al que pertenece y en la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto del proceso, para incorporar los criterios técnicos desde la articulación y armonización de los planes, programas y proyectos que se formulan en la dependencia. 2. Proponer y liderar la aplicación de metodologías para el seguimiento y evaluación a la gestión corporativa, teniendo como referencia los planes corporativos, los instrumentos de planificación ambiental y las herramientas administrativas vigentes. 3. Programar y desarrollar las actividades de asesoría y capacitación periódica en el diseño y/o actualización del sistema de seguimiento y evaluación a la gestión corporativa y en su aplicación en las diferentes áreas de la Corporación para facilitar la gestión institucional. 4. Realizar seguimiento al suministro de la información del sistema de seguimiento y evaluación proveniente de las diferentes áreas, para contribuir al mejoramiento continuo de la gestión corporativa. 5. Homologar el sistema de evaluación corporativo con otros sistemas de control, para el cumplimiento de la normatividad. 6. Consolidar los Informes de Gestión de la Corporación, requeridos en el ámbito interno y externo, que sirvan como herramienta para el redireccionamiento y ajuste de la gestión de la Corporación.	

7. Gestionar, realizar seguimiento y controlar el desarrollo de los procesos y proyectos asignados, para el cumplimiento de los objetivos previstos.
8. Liderar la definición y ajuste de indicadores y metas en el marco corporativo de actuación con el propósito de mantener actualizado el sistema de seguimiento y evaluación a la gestión.
9. Actualizar y verificar permanentemente los sistemas de información Corporativos relacionados con las actividades del proceso al cual está adscrito el cargo y apoyar la verificación de información de seguimiento y control para consolidar y generar la información cuando sea requerida.
10. Dirigir y Participar en la elaboración del informe de seguimiento al Plan operativo del Proceso para verificar el cumplimiento de los objetivos previstos.
11. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.
12. Mejorar continuamente el proceso de su competencia para mantener la aplicación y permanente ejecución del sistema integrado de gestión de la Corporación.
13. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con el seguimiento y evaluación de la gestión corporativa
2. Legislación de contratación pública
3. Conocimientos en planificación ambiental, SINA
4. Conocimientos en ley orgánica de presupuesto, Reglamento presupuestal corporativo
5. Normatividad sistemas de gestión de calidad – NTCGP- 1000
6. Conocimiento en la Gestión por procesos y proyectos
7. Conocimiento de instrumentos de seguimiento y evaluación a la gestión corporativa.
8. Sistema de Indicadores.
9. Conocimiento de sistemas de información corporativos relacionados con el seguimiento.
10. Paquetes aplicativos en sistemas, herramientas de office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración, Ingeniería Civil y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración, Ingeniería Civil y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS	CIEN (100)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y liderar la aplicación de los elementos conceptuales, metodológicos e instrumentos de análisis para la definición, funcionamiento, mantenimiento y mejoramiento del sistema documental que soporta los procesos de la Corporación, acorde con las disposiciones legales para la implementación del sistema de gestión de la calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Generar y aplicar metodologías para la definición, funcionamiento, mantenimiento y mejoramiento del sistema documental soporte de los procesos de la Corporación, acorde con las disposiciones técnicas y legales aplicables.

2. Desarrollar las actividades de asesoría en la administración del sistema documental soporte de los procesos de la entidad, a nivel de todas las dependencias, para unificar criterios de aplicación.

3. Guiar la aplicación de las disposiciones técnicas y legales definidas para el control del sistema documental soporte de los procesos de la entidad.

4. Liderar la socialización y divulgación del contenido de los documentos soporte de los procesos, cuando se requiera por parte de las diferentes dependencias de la Corporación para fortalecer el proceso de apropiación organizacional.

5. Elaborar y presentar periódicamente la generación y/o modificación de los documentos soporte de los procesos en cada una de las dependencias de la Corporación al Director General para su aprobación.

6. Capacitar el personal de la entidad en cuanto a la definición, funcionamiento, mantenimiento y mejoramiento del sistema documental soporte de los procesos de la Corporación, según las disposiciones técnicas y legales aplicables.

7. Liderar los espacios de análisis y reflexión, tales como comités y reuniones de mejoramiento de procesos, comité de calidad, entre otros, para evaluar el

funcionamiento y los resultados de la generación, actualización, manejo y control de los documentos.

8. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

9. Actualizar y verificar permanentemente los sistemas de información corporativos relacionados con las actividades del proceso al que está adscrito el cargo y apoyar la verificación de información de seguimiento y control para consolidar y generar la información cuando sea requerida.

10. Mejorar continuamente el proceso de su competencia para mantener la aplicación y permanente ejecución del sistema integrado de gestión de la Corporación

11. Realizar la supervisión y/o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

12. Liderar el diseño del plan operativo del proceso al que pertenece y en la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto del proceso.

13. Estructurar los sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre gestión de calidad pública
2. Conocimiento en planificación ambiental
3. Sistemas de calidad
4. Legislación de contratación pública
5. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a Resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	
Adaptación al Cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS	CIEN (100)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar y aplicar instrumentos para la coordinación interinstitucional de la Corporación a nivel regional, nacional e internacional con el fin de ampliar la capacidad de operación de la misma en el cumplimiento de sus objetivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y aplicar propuestas de escenarios de actuación, marco de políticas y estrategias de coordinación interinstitucional, a nivel regional, nacional e internacional, para que esté acorde con el marco estratégico corporativo. 2. Proponer estrategias y participar técnicamente en la definición de políticas para el posicionamiento y presencia de la Corporación en los ámbitos regional, nacional e internacional. 3. Aplicar las metodologías para la formulación y actualización de los planes corporativos (planes de Gestión Ambiental Regional, Plan de Acción Trienal, Plan de Ordenamiento y Manejo de Cuencas Hidrográficas, Plan Operativo Anual entre otros) a nivel de toda la entidad, teniendo como referencia el marco estratégico corporativo. 4. Realizar contacto con los gobiernos y organismos internacionales, para la consecución de recursos de financiación y de cooperación técnica para la ejecución de proyectos, que la Corporación requiera en el cumplimiento de su misión. 5. Participar técnicamente en la evaluación de la factibilidad de alianzas con terceros y en el diseño de estrategias para su operativización. 6. Asesorar a las dependencias de la Corporación y a los actores sociales pertinentes en la aplicación de las políticas y estrategias e instrumentos de coordinación interinstitucional definidas para la consecución y correcta utilización de los recursos. 7. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo de las alianzas con terceros.	

8. Aplicar metodologías para el análisis y reflexión que faciliten la articulación de los planes Corporativos con los procesos de planificación regional y local.

9. Definir y aplicar estrategias para la articulación con los entes externos y la integración a nivel interno para la formulación de planes y programas Corporativos.

10. Aportar técnicamente en las actividades tendientes a asegurar la armonización de los planes Corporativos (Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Acción, Plan de Ordenamiento y Manejo de Cuencas Hidrográficas, Plan Operativo Anual, entre otros) con los planes de los niveles nacional, regional. Departamental y municipal para lograr su coherencia.

11. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

12. Participar en el diseño del plan operativo del proceso al que pertenece y en la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto del proceso para incorporar los criterios técnicos desde la armonización de los planes, programas y proyectos que se formulan en la dependencia.

13. Mejorar continuamente el proceso de su competencia para mantener la aplicación y permanente ejecución del sistema integrado de gestión de la Corporación.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental
2. Conocimientos básicos oral y escrito del idioma inglés.
3. Normatividad relacionada con el derecho internacional
4. Mecanismos de cooperación nacional e internacional
5. Formulación, gestión y evaluación de proyectos de cooperación nacional e internacional.
6. Legislación de contratación pública
7. Conocimiento en planificación ambiental territorial
8. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería agrícola, Forestal y afines y Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería agrícola, Forestal y afines y Contaduría Pública.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS	CIEN (100)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aportar los elementos conceptuales y metodológicos e instrumentos de análisis para la definición del marco estratégico corporativo a partir del análisis del entorno para ser utilizado como referencia en la gestión organizacional y la toma de decisiones por parte del nivel directivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Aportar en la identificación, análisis e interpretación de la información sobre el entorno que incide en la orientación estratégica de la entidad para el cumplimiento de la misión y la visión.

2. Generar ideas en la formulación de las propuestas para la definición de escenarios, objetivos, estrategias y marco de políticas, que permitan direccionar estratégicamente la Corporación.

3. Acompañar a las diferentes dependencias de la entidad en la formulación de políticas acorde con los permanentes cambios del entorno que afectan la gestión ambiental y organizacional.

4. Analizar las políticas de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, para determinar su incidencia en las políticas corporativas.

5. Gestionar y controlar el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados, según su competencia, para el cumplimiento de los objetivos previstos.

6. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales

7. Participar en el diseño del plan operativo del proceso al que pertenece y en la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto del proceso para incorporar los criterios técnicos desde la armonización de los planes, programas y proyectos que se

formulan en la dependencia.

8. Mejorar continuamente el proceso de su competencia para mantener la aplicación y permanente ejecución del sistema integrado de gestión de la Corporación.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental
2. Planeación estratégica territorial
3. Legislación de contratación pública
4. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con gestión ambiental, medio ambiente y recursos naturales, planificación urbana y regional, ordenamiento territorial y/o ambiental, geografía, administración, administración pública o procesos con enfoque sistémico o prospectiva.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS	CIEN (100)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aportar en la definición e implementación de la metodología para la formulación y ajuste de los instrumentos de planificación Ambiental (Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Acción, Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas y Plan Operativo Anual entre otros) y su armonización con referentes internacionales, planes nacionales, regionales y locales, para responder al marco estratégico corporativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aportar conceptualmente en la definición de metodologías para la formulación y ajuste de los instrumentos de planificación Ambiental, a nivel de toda la entidad teniendo como referencia marco estratégico corporativo. 2. Participar en la definición y aplicación de las estrategias para la armonización con los entes territoriales y la integración a nivel interno para la formulación de planes y programas corporativos. 3. Aplicar las metodologías para la formulación y ajuste de los planes corporativos (Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Acción, Plan de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas, Plan Operativo Anual) a nivel de toda la entidad, teniendo como referencia el marco estratégico corporativo. 4. Aportar técnicamente en las actividades tendientes a asegurar la armonización de los planes corporativos (Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Acción, Plan de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas, Plan Operativo Anual, entre otros). con los planes de los niveles nacional, regional y local, para lograr su coherencia. 5. Actualizar y verificar permanentemente los sistemas de información Corporativos relacionados con las actividades del proceso al cual está adscrito el cargo y apoyar la verificación de información de seguimiento y control para consolidar y generar la información cuando sea requerida.	

6. Participar en el diseño del Plan operativo del Proceso al que pertenece y en la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto del proceso para incorporar los criterios técnicos desde la armonización de los planes, programas y proyectos que se formulan en la dependencia.

7. Gestionar y controlar el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados según su competencia, para el cumplimiento de los objetivos previstos.

8. Participar en la elaboración del informe de gestión de los instrumentos de planificación ambiental para verificar el cumplimiento de los objetivos previstos.

9. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

10. Actualizar y verificar permanentemente los sistemas de información corporativos relacionados con las actividades del proceso al que está adscrito el cargo y apoyar la verificación de información de seguimiento y control para consolidar y generar la información cuando sea requerida.

11. Mejorar continuamente el proceso de su competencia para mantener la aplicación y permanente ejecución del sistema integrado de gestión de la Corporación.

12. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en planificación ambiental
2. Conocimientos en Ordenamiento ambiental territorial
3. Gestión de procesos y proyectos
4. Legislación de contratación pública
5. Normatividad ambiental
6. Conocimiento en Ley Orgánica del Presupuesto, reglamento presupuestal corporativo
7. Conocimiento de sistemas de información geográfica relacionados con planificación.
8. Paquetes aplicativos en sistemas, herramientas de office
9. Sistema de Indicadores

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración, Arquitectura y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración, Arquitectura y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS	CIEN (100)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aportar y desarrollar los elementos conceptuales y metodológicos, e instrumentos para el diseño, implantación, administración y mejoramiento del sistema de seguimiento y evaluación a la gestión corporativa para facilitar la toma de decisiones y el mejoramiento continuo del quehacer institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aportar conceptualmente en la generación de propuestas de metodologías para la administración del sistema de seguimiento y evaluación a la gestión corporativa, teniendo como referencia el marco estratégico institucional. 2. Desarrollar las actividades de asesoría en el manejo del sistema de seguimiento al desempeño y evaluación a la gestión corporativa para unificar criterios de aplicación en las diferentes áreas de la Corporación. 3. Verificar el suministro de información del sistema de seguimiento y evaluación de la gestión corporativa, proveniente de las diferentes áreas para cumplir con las especificaciones y tiempos establecidos. 4. Apoyar técnicamente la consolidación de los Informes de Gestión de la Corporación, requeridos en el ámbito interno y externo, con la participación de todas las dependencias de la entidad y cumpliendo con los requisitos legales asociados, para que sirvan como herramienta en la evaluación de la gestión corporativa. 5. Realizar las acciones tendientes al logro de la homologación del sistema de seguimiento con otros sistemas de control, que permitan una evaluación de la gestión corporativa para el cumplimiento de la normatividad. 6. Aplicar metodologías y participar en espacios de análisis y reflexión acerca de los resultados de la evaluación de la gestión institucional a nivel de proyectos y procesos, con la participación de los responsables de cada uno de ellos, para contribuir al mejoramiento continuo de la gestión.	

7. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

8. Participar en el diseño del plan operativo del proceso al que pertenece y en la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto del proceso para incorporar los criterios técnicos desde la armonización de los planes, programas y proyectos que se formulan en la dependencia.

9. Mejorar continuamente el proceso de su competencia para mantener la aplicación y permanente ejecución del sistema integrado de gestión de la Corporación.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con el seguimiento y evaluación de la gestión ambiental
2. Gestión por proyectos
3. Conocimiento de instrumentos de seguimiento y evaluación a la gestión ambiental
4. Legislación de contratación pública
5. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No. DE CARGOS	SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar metodologías para la definición, funcionamiento, mantenimiento y mejoramiento del sistema documental soporte de los procesos de la Corporación, acorde con las disposiciones técnicas y legales aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aportar conceptualmente en la definición de metodologías para la formulación, funcionamiento, mantenimiento y mejoramiento del sistema documental soporte de los procesos de la Corporación, acorde con las disposiciones técnicas y legales aplicables. 2. Aplicar las metodologías para que el funcionamiento y mejoramiento del sistema documental responda a las necesidades de los procesos de la Corporación, acorde con las disposiciones técnicas y legales aplicables. 3. Apoyar técnicamente las actividades de asesoría en la administración del sistema documental soporte de los procesos de la entidad, a nivel de todas las dependencias, para unificar criterios de aplicación. 4. Realizar los cambios y/o elaborar los documentos necesarios para el soporte y funcionamiento de los procesos de la Corporación, cumpliendo con los procedimientos establecidos. 5. Llevar un registro actualizado de todos los documentos soporte de los procesos de la entidad con sus correspondientes elementos de control e informar sobre estos a los servidores públicos que lo requieran para la aplicación de los documentos vigentes. 6. Socializar y divulgar el contenido de los documentos soporte de los procesos, cuando se requiera por parte de las diferentes dependencias para lograr su apropiación. 7. Capacitar el personal de la entidad en cuanto a la definición, funcionamiento, mantenimiento y mejoramiento del sistema documental soporte de los procesos de la Corporación, según las disposiciones técnicas y legales aplicables.	

8. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.
9. Actualizar y verificar permanentemente los sistemas de información corporativos relacionados con las actividades del proceso al que está adscrito el cargo y apoyar la verificación de información de seguimiento y control para consolidar y generar la información cuando sea requerida.
10. Mejorar continuamente el proceso de su competencia para mantener la aplicación y permanente ejecución del sistema integrado de gestión de la Corporación
11. Aplicar metodologías y participar en espacios de análisis y reflexión, tales como comités y reuniones de mejoramiento de procesos, entre otros, para evaluar el funcionamiento y los resultados de la generación, actualización, manejo y control de los documentos.
12. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.
13. Participar en el diseño del plan operativo del proceso al que pertenece y en la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto del proceso.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental
2. Paquetes aplicativos en sistemas
3. Sistemas de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No. DE CARGOS	SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente en la formulación y ajuste de las herramientas de planificación corporativa (Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Acción, Plan de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas, Plan Operativo Anual entre otros) y su armonización con planes nacionales, regionales, y locales, para responder al marco estratégico corporativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Aplicar las metodologías para la formulación y ajuste de las herramientas de planificación corporativa, a nivel de toda la entidad teniendo como referencia el marco estratégico corporativo

2. Aportar técnicamente en la armonización de los planes corporativos (planes de Gestión Ambiental Regional, Plan de Acción, Plan de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas, Plan Operativo Anual entre otros). con los planes de los niveles nacional, regional, departamental y municipal, para lograr su coherencia.

3. Aplicar estrategias para la armonización con los entes externos y la integración a nivel interno para la formulación de planes y programas corporativos.

4. Apoyar técnicamente la aplicación de metodologías para el análisis y reflexión que faciliten la articulación de los planes (Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Acción, Plan de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas, Plan Operativo Anual entre otros) con los procesos de planificación regional y local.

5. Participar en la recopilación y la consolidación de la información de los planes corporativos según los criterios técnicos y legales aplicables, que permita al nivel directivo de la entidad tomar decisiones respecto a los ámbitos de acción en que debe actuar para cumplir con los propósitos misionales.

6. Participar en el diseño del Plan operativo del Proceso al que pertenece y en la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto del proceso para incorporar los

criterios técnicos desde la armonización de los planes, programas y proyectos que se formulan en la dependencia.

7. Gestionar y controlar el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados según su competencia, para el cumplimiento de los objetivos previstos.
8. Participar en la elaboración del informe de gestión de los instrumentos de planificación ambiental para verificar el cumplimiento de los objetivos previstos.
9. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.
10. Actualizar y verificar permanentemente los sistemas de información corporativos relacionados con las actividades del proceso al que está adscrito el cargo y apoyar la verificación de información de seguimiento y control para consolidar y generar la información cuando sea requerida.
11. Mejorar continuamente el proceso de su competencia para mantener la aplicación y permanente ejecución del sistema integrado de gestión de la Corporación
12. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental
2. Paquetes aplicativos en sistemas
3. Gestión por proyectos y procesos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Arquitectura y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Arquitectura y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	06
No. DE CARGOS	VEINTIOCHO (28)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Preparar y participar en el desarrollo y aplicación de las herramientas e instrumentos metodológicos necesarios que permitan el mejoramiento continuo del sistema documental que soporta los procesos de la Corporación, acorde con las disposiciones técnicas y legales aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar los espacios en conjunto con las demás dependencias de la Corporación, para emplear las metodologías y herramientas necesarias para la formulación, funcionamiento, mantenimiento y mejoramiento del sistema documental soporte de los procesos de la Corporación, acorde con las disposiciones técnicas y legales aplicables. 2. Participar en las actividades de asesoría para la administración del sistema documental soporte de los procesos en todas las áreas de la entidad, con el fin de poder unificar los criterios de aplicación. 3. Realizar los cambios o elaborar los documentos necesarios para el soporte y funcionamiento de los procesos de la Corporación, cumpliendo con los procedimientos establecidos. 4. Llevar un registro actualizado de todos los documentos soporte de los procesos de la entidad con sus correspondientes elementos de control e informar sobre estos a los servidores públicos que lo requieran para la aplicación de los documentos vigentes. 5. Desarrollar la divulgación del contenido de los documentos soporte de los procesos, cuando se requiera por parte de las diferentes dependencias para lograr su apropiación e interiorización. 6. Apoyar y participar en los espacios de análisis y reflexión (como comités de calidad y reuniones para el mejoramiento del sistema documental), con el fin de evaluar y medir los resultados obtenidos que permitan tomar decisiones con respecto al Sistema de	

Gestión de Calidad.

7. Actualizar y verificar permanentemente los sistemas de información corporativos relacionados con las actividades del proceso al que está adscrito el cargo y apoyar la verificación de información de seguimiento y control para consolidar y generar la información cuando sea requerida.

8. Mejorar continuamente el proceso de su competencia para mantener la aplicación y permanente ejecución del sistema integrado de gestión de la Corporación.

9. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

10. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos o convenios que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

11. apoyar al proceso al que pertenece en la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Calidad
2. Paquetes aplicativos en Sistemas
3. Normatividad Ambiental y de Contratación Pública
4. Conocimientos en Planificación Estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	01
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y OCHO (58)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Generar, analizar y consolidar datos para el seguimiento y evaluación a la gestión corporativa a través del conocimiento y cumplimiento de los procedimientos establecidos para ello, y demás actividades de apoyo necesarias para la gestión de la Dirección de Planeación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar desde su competencia, en la preparación del informe a fin de suministrar la información requerida para consolidar los informes de gestión. 2. Apoyar técnicamente en la recopilación, actualización y consolidación de los datos estadísticos corporativos para facilitar su posterior análisis. 3. Apoyar desde su competencia en la consolidación de la información de requerimientos internos y externos relacionados con la gestión corporativa. 4. Colaborar a los servidores públicos de su área en el manejo y uso del software implementado en la Corporación para apoyo de la gestión corporativa. 5. Procesar la información de las bases de datos que faciliten y permitan realizar el análisis de la información requerida por la Dirección para la presentación de los diferentes informes. 6. Realizar la supervisión y/o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales. 7. Mejorar continuamente el proceso de su competencia para mantener la aplicación y permanente ejecución del sistema integrado de gestión de la Corporación 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con	

el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de herramientas estadísticas 2. Administración de bases de datos 3. Régimen de contratación estatal 4. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines, Administración.	No aplica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar los trámites administrativos y de manejo presupuestal relacionados con los planes, programas y proyectos de la dependencia, para hacer el control y seguimiento a la ejecución de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar técnica y administrativamente en la formulación del presupuesto de su área y en la preparación de la información soporte relacionada para que se ajuste a la orientación estratégica de la Corporación y a las herramientas y procedimientos establecidos para este fin.

2. Brindar soporte técnico en los tramites de ejecución presupuestal de la dependencia en la cual está adscrito el cargo para que se ajusten a la planificación de actividades y metas previstas por la Corporación.

3. Conservar los archivos físicos y digitales de los informes y documentos autorizados por la dependencia y actualizar permanentemente los sistemas de información corporativos, para hacer el seguimiento y control de los trámites relacionados y para consolidar y generar la información cuando sea requerida.

4. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

5. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

6. Actualizar y verificar permanentemente los sistemas de información corporativos relacionados con las actividades del proceso al que está adscrito el cargo y apoyar la verificación de información de seguimiento y control para consolidar y generar la información cuando sea requerida.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos contables básicos 2. Planificación y ejecución presupuestal 3. Normas técnicas generales de archivo 4. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica industrial en: Administración de Empresas, Gestión Bancaria, Administración y Finanzas, Contabilidad, Finanzas y Sistemas Contables, Administración Financiera, Contaduría y Presupuesto, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública, Administración, Economía, Derecho y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente la recopilación, actualización y consolidación de los datos estadísticos Corporativos y demás actividades de apoyo necesarias para la gestión de la Dirección de Planeación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar técnicamente en la recopilación, actualización y consolidación de los datos estadísticos corporativos para facilitar su posterior análisis. 2. Colaborar a los servidores públicos de su área en el manejo y uso del software implementado en la Corporación para apoyo de la gestión corporativa. 3. Procesar la información de las bases de datos que faciliten y permitan realizar el análisis de la información requerida por la Dirección para la presentación de los diferentes informes. 4. Realizar la supervisión y/o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas estadísticas 2. Administración de bases de datos 3. Régimen de contratación estatal 4. Paquetes aplicativos en sistemas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente elaboración de informes y registro de información y demás actividades de apoyo necesarias para la gestión de la Dirección de Planeación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar en los diferentes medios de presentación los informes sobre las actividades desarrolladas tanto en el ámbito corporativo como de la Dirección, en el tiempo y frecuencia requerida para cumplir con los requerimientos establecidos respecto a los mismos. 2. Elaborar actas, registros e información en general con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 3. Prestar apoyo técnico y logístico en el desarrollo de las diferentes actividades que se programen en la Dirección para el logro de los resultados esperados. 4. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos de la gestión ambiental 2. conocimientos en contratación administrativa 3. Normas técnicas generales de archivo 4. Paquetes aplicativos en sistemas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Gestión de los Recursos Naturales, Administración, Ingeniería Industrial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración.	Quince (15) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO	0100
GRADO	22
No. DE CARGOS	DOS (02)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar y evaluar la gestión de la Dirección Técnica Ambiental en el marco de los procesos Caracterización de recursos naturales y priorización de situaciones ambientales e Identificación y diseño de propuestas de intervención para definir el marco de la orientación estratégica de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Dirección General y a las demás instancias pertinentes en temas relacionados con el conocimiento ambiental del territorio para gestionar los procesos de intervención en el territorio.

2. Dirigir la consolidación, actualización y disposición de información sobre las características y dinámica de los recursos naturales renovables y medio ambiente, las potencialidades y conflictos que generan desequilibrios ambientales territoriales para la orientación estratégica de la gestión ambiental, el ordenamiento y establecimiento de normas en el área de jurisdicción de la Corporación.

3. Orientar el diseño de propuestas de intervención e instrumentos técnicos, sociales y económicos para regular el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales y la ocupación del territorio de acuerdo con los criterios de planeación de la Corporación.

4. Promover la vinculación activa de la sociedad civil en la identificación de situaciones ambientales y en la formulación y diseño de soluciones para que las intervenciones ambientales en el territorio guarden coherencia con las características e intereses de los actores involucrados.

5. Liderar la realización de investigación aplicada y transferencia tecnológica en el territorio para que las acciones de conservación, protección, restauración, uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente se articulen a las características y dinámica del territorio.

6. Promover y realizar conjuntamente con las entidades de apoyo técnico y científico del

Sistema Nacional Ambiental – SINA, estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y los recursos naturales para determinar sus características, estado y tendencias.

7. Apoyar a las entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental - SINA en la preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medioambiental para que se articulen a los planes estratégicos de la Corporación y guarden coherencia con la información ambiental del territorio.

8. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo y generar los informes de gestión respectivos para el cumplimiento de los objetivos previstos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental
2. Derecho administrativo
3. Legislación de contratación pública
4. Planificación y ejecución presupuestal
5. Gestión de proyectos
6. Conocimiento sobre situaciones ambientales en el Valle del Cauca
7. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Visión estratégica
Orientación a Resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la Organización	Toma de decisiones
Trabajo en Equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al Cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Agrícola, forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos, y a fines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Geológica, Geología, otros programas de ciencias naturales, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Agronomía, Agrología, Biología, Microbiología y afines, Ecología, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Economía, Administración; Arquitectura y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Agrícola, forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos, y a fines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Geológica, Geología, otros programas de ciencias naturales, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Agronomía, Agrología, Biología, Microbiología y afines, Ecología, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Economía, Administración; Arquitectura y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	20
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y SEIS (56)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO DE BIODIVERSIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar y evaluar, de acuerdo con las políticas nacionales y corporativas, el conjunto de actuaciones tendientes a generar acciones de conservación de la biodiversidad en la jurisdicción de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer directrices a la Dirección General y a las demás instancias pertinentes en los temas relacionados con la conservación, protección y restauración de la biodiversidad, con el fin de contribuir a la solución de las situaciones ambientales. 2. Liderar los procesos de identificación, análisis e interpretación de información de la base ambiental, sus relaciones y aspectos conflictivos para conocer el estado y tendencias de la biodiversidad de la jurisdicción de la Corporación. 3. Generar y promover la identificación, diseño y promoción de directrices y propuestas de intervención para mejorar la gestión y conservación de la biodiversidad de la jurisdicción de la Corporación. 4. Liderar la formulación de planes, programas y proyectos para la gestión integral de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos. 5. Acompañar técnicamente los procesos de concertación con la comunidad para que las alternativas de solución sobre manejo y conservación de la biodiversidad de la jurisdicción de la Corporación atiendan los intereses de los actores involucrados y los de la Corporación. 6. Participar técnicamente en visitas de campo para determinar el estado de la Biodiversidad de la jurisdicción de la Corporación para emitir conceptos técnicos sobre conservación, protección, restauración. 7. Verificar permanentemente la actualización del sistema de información sobre la Biodiversidad en el área de jurisdicción de la Corporación para evaluar y valorar las	

situaciones ambientales en el territorio.

8. Liderar la implementación del Plan de Acción Departamental de La Biodiversidad y el Sistema Departamental de áreas Protegidas para dar cumplimiento con las disposiciones legales vigentes.
9. Gestionar el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados según su competencia para el cumplimiento de los objetivos previstos.
10. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según sus competencias para cumplir con el plan anual de inversión.
11. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Biología de la conservación
2. Conservación de la biodiversidad
3. Identificación, priorización y manejo de áreas protegidas
4. Formulación y evaluación de proyectos relacionados con la biodiversidad
5. Metodologías para levantamiento de información biológica
6. Sistemática vegetal y animal
7. Ordenamiento y planificación ambiental
8. Normatividad ambiental relacionada con biodiversidad
9. Hojas electrónicas, procesadores de textos y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines, Ecología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines, Ecología.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	20
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y SEIS (56)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO DE CALIDAD AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar técnicamente la formulación y aplicación de instrumentos económicos con el fin de controlar y mejorar la calidad de los vertimientos líquidos en el Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar las actividades para la implementación de instrumentos económicos de control a los vertimientos líquidos en el Valle del Cauca. 2. Trabajar conjuntamente con entidades externas en la formulación y revisión de propuestas normativas relacionadas con la calidad de agua para determinar los límites permisibles de los vertimientos líquidos y las acciones de intervención en el territorio. 3. Liderar los procesos de definición de objetivos de calidad de agua, metas de reducción de cargas contaminantes y ordenación del recurso hídrico. 4. Liderar los procesos de concertación para que las fijaciones de las metas de reducción de cargas contaminantes atiendan las disposiciones legales aplicables y los intereses de los actores involucrados y los de la Corporación. 5. Guiar el soporte técnico y administrativo a las Direcciones Ambientales Regionales en aspectos relacionados con la aplicación de los instrumentos económicos de control de vertimientos líquidos, para que sus acciones se enmarquen dentro de los términos y tiempos previstos y se articulen a los planes estratégicos de la Corporación. 6. Realizar visitas de campo y revisar estudios ambientales para determinar el estado de los vertimientos y emitir conceptos técnicos para la conservación, protección, restauración, uso y/o aprovechamiento de las cuencas o cuerpos de agua. 7. Emitir, según su competencia, conceptos técnicos requeridos para los procesos de reclamación que realicen los usuarios por concepto de cobro de las tasas retributivas. 8. Apoyar técnicamente en la formulación de los instrumentos de planificación corporativos.	

9. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

10. Liderar la formulación de propuestas de intervención en el territorio relacionadas con las temáticas de calidad de agua y vertimientos.

11. Realizar la supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con el recurso hídrico
2. Instrumentos económicos sobre agua y vertimiento (metodologías e implementación)
3. Modelación de la calidad del agua
4. Formulación y evaluación de proyectos
5. Hojas electrónicas, procesadores de texto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines e Ingeniería Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización afines al propósito principal del empleo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines e Ingeniería Química y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	CINCUENTA Y SEIS (56)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO CALIDAD AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar y evaluar, de acuerdo con las políticas nacionales y corporativas, el conjunto de actuaciones tendientes a identificar y controlar las situaciones ambientales adversas y las actividades humanas asociadas para formular acciones que mejoren la calidad ambiental del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar técnicamente en la identificación, evaluación y diseño de propuestas de intervención inherentes a Calidad Ambiental, para mejorar las condiciones de los recursos naturales y calidad de vida de la comunidad. 2. Brindar soporte técnico a las Direcciones Ambientales Regionales en aspectos relacionados con la gestión ambiental rural y urbana de los municipios de su jurisdicción para que sus acciones se enmarquen dentro de los criterios y términos previstos por la ley y se articulen a los planes estratégicos de la Corporación. 3. Participar técnicamente en procesos de concertación con la comunidad para que las alternativas de solución sobre manejo ambiental urbano y rural atiendan los intereses de los actores involucrados y los de la Corporación. 4. Realizar, según su competencia, visitas de campo para determinar el estado de los recursos naturales renovables y medio ambiente y para emitir conceptos técnicos sobre conservación, protección, restauración, uso y/o aprovechamiento. 5. Gestionar y controlar el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados según su competencia para el cumplimiento de los objetivos previstos. 6. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales. 7. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean	

asignadas según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Ambiental.
2. Gestión Ambiental.
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Gestión de proyectos asociados a saneamiento básico, calidad de aire y gestión de residuos sólidos y peligrosos
5. Bases de datos, hojas electrónicas, procesadores de texto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Sanitaria, Ambiental y afines, Ingeniería Civil y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Sanitaria, Ambiental y afines, Ingeniería Civil y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	20
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y SEIS (56)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL - FORESTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar y evaluar, de acuerdo con políticas nacionales y corporativas, el conjunto de actuaciones tendientes a generar conocimiento y acciones de manejo y conservación de los ecosistemas boscosos en la jurisdicción de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer directrices a la Dirección General y a las demás instancias pertinentes en los temas relacionados con la gestión del recurso forestal con el fin de contribuir a la solución de las situaciones ambientales. 2. Liderar la formulación de planes, programas y proyectos de Gestión integral del recurso forestal para el adecuado uso y manejo de los recursos naturales y el medio ambiente. 3. Diseñar y promover la implementación de incentivos económicos y financieros para la conservación de bosques 4. Definir lineamientos y directrices corporativas relacionadas con procedimientos para el otorgamiento y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones y contratos de asociación referidos al aprovechamiento de bosques naturales de carácter productor, bajo los principios de la ordenación y manejo forestal sostenible. 5. Definir lineamientos para la formulación e implementación del Plan Regional de Restauración de coberturas boscosas y Rehabilitación de suelos en conflicto por uso y manejo, acorde con las directrices del Plan Nacional de Restauración - Restauración Ecológica, Rehabilitación y Recuperación de áreas disturbadas. 6. Definir lineamientos para la formulación e implementación del plan regional de prevención, control de incendios forestales y restauración de áreas afectadas, acorde con la política del sistema nacional de gestión del riesgo de desastres. 7. Liderar los procesos de identificación, análisis e interpretación de información de la base ambiental, para conocer el estado y tendencias de los recursos forestales de la jurisdicción de la Corporación en aspectos relacionados con su dinámica ecológica y	

servicios ecosistémicos.

8. Liderar iniciativas de mitigación y adaptación al cambio climático basadas en la restauración de coberturas boscosas en suelos en conflicto de uso y manejo y en la conservación y aumento de los stocks de carbono en bosques naturales.

9. Generar y promover la identificación y el diseño de directrices y propuestas de intervención para mejorar la gestión y conservación de los recursos forestales de la jurisdicción de la corporación.

10. Proponer y promover proyectos y estudios de investigación aplicada, monitoreo y transferencia tecnológica para que las acciones de conservación, protección y restauración de los recursos forestales de la jurisdicción de la corporación se articulen a las características y dinámica del territorio y de la comunidad involucrada.

11. Evaluar la adopción de prácticas de conservación de los recursos forestales mediante la incorporación de tecnologías y métodos ambientalmente adecuados a las condiciones particulares del territorio y sus comunidades.

12. Liderar técnicamente los procesos de concertación con la comunidad para que las alternativas de solución sobre manejo y conservación de los recursos forestales de la jurisdicción de la corporación, atiendan los intereses de los actores involucrados.

13. Verificar permanentemente la actualización del sistema de información sobre los recursos forestales en el área de jurisdicción de la corporación, para evaluar y valorar las situaciones ambientales asociadas

14. Acompañar la formulación del Plan Departamental de Desarrollo Forestal y las particularidades ambientales, ecológicas, sociales, económicas y culturales del área de jurisdicción de la Corporación.

15. Gestionar y controlar el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados según su competencia para el cumplimiento de los objetivos previstos.

16. Planificar y realizar seguimiento al proceso de aprobación, adopción e implementación del Plan de Ordenación Forestal del área jurisdicción de la Corporación, acorde con los lineamientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien realice dichas funciones.

17. Participar en el diseño e implementación de estrategias de educación ambiental que contribuya a consolidar una cultura forestal en la región

18. Promover la suscripción de alianzas de cooperación con empresas u organismos públicos o privados, nacionales y extranjeros, interesados en la gestión forestal.

19. Preparar y entregar los informes que le sean solicitados sobre los temas de su competencia con el fin de atender la demanda de los actores de interés y generar lineamientos para la gestión corporativa

20. Proporcionar apoyo técnico a las Direcciones Ambientales Regionales en los ajustes y actualizaciones de los Planes de Ordenamiento Territorial en todos los aspectos relativos al aprovechamiento del recurso forestal para cumplir con los requerimientos de las mismas.
21. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.
22. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos relacionados con el recurso forestal
2. Conocimientos sobre sobre la composición y estructura de ecosistemas
3. Metodologías para levantamiento de información, planificación y ordenación de los recursos forestales, zonificación ambiental, ordenación y manejo de cuencas.
4. Conocimiento en bosques y procesos de restauración ecológica
5. Normatividad ambiental relacionada con el recurso Forestal
6. Hojas electrónicas y procesadores de texto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	20
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y SEIS (56)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO GESTION DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMATICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar y evaluar las directrices para la incorporación de la gestión del riesgo y la adaptación al cabio climático en los instrumentos de planificación y en la gestión ambiental soportadas en el conocimiento y reducción de riesgos o para evitar la nueva generación de los mismos a efecto que se contribuya al desarrollo sostenible.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer directrices a la Dirección General y a las demás instancias pertinentes en los temas relacionados con la gestión integral de las condiciones de riesgo y la adaptación al cambio climático, con el fin de contribuir a la solución de las situaciones ambientales. 2. Liderar la identificación y diseño de propuestas de intervención inherentes a la Gestión del Riesgo y la adaptación al cambio climático para mejorar las condiciones de aprovechamiento de los recursos naturales y calidad de vida de la población. 3. Liderar el análisis de las causas generadoras de las condiciones de riesgo, en cuencas hidrográficas a efecto de realizar propuestas de intervención estructurales y no estructurales. 4. Formular proyectos de intervención referidos al conocimiento del riesgo con el fin de realizar propuestas de reducción de amenazas y riesgo. 5. Definir en los instrumentos de planificación ambiental, propios o externos, la priorización para dimensionar las amenazas y los escenarios de afectación o daño. 6. Definir y generar las directrices y metodologías de evaluación de la dimensión de las amenazas y riesgos para la elaboración de las zonificaciones cartográficas y los indicadores de estado respectivos que más se adapten a la información disponible o alcanzable. 7. Participar en las evaluaciones de situaciones ambientales generadoras de amenazas y	

riesgos, para contribuir en la identificación de propuestas de intervención en el territorio que contribuyan a la prevención de desastres.

8. Proponer estrategias de fortalecimiento institucional y normatividad regional dentro de la competencia de la Corporación en la gestión del riesgo, para dotarla de instrumentos normativos que permitan regular las intervenciones en el territorio a efecto de no generar condiciones de riesgos.

9. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados

10. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Conocimientos en gestión de riesgos
8. Normatividad ambiental relacionada con gestión del riesgo y cambio climático
9. Gestión de proyectos relacionados con gestión del riesgo y cambio climático
10. Sistemas de información geográfica
11. Base de datos, hojas electrónicas, procesadores de texto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agrícola, Administración Ambiental, Geólogo, Ingeniería Geológica y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al propósito principal del empleo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agrícola, Geólogo, Ingeniería Geológica.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	20
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y SEIS (56)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO GESTION DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planificar, liderar y evaluar propuestas de intervenciones institucionales, orientadas hacia la incorporación de medidas de adaptación al cambio climático que permitan contrarrestar las situaciones ambientales relacionadas con las actividades productivas y la promoción de la participación de los actores sociales para facilitar una relación más armónica con su entorno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer propuestas a la Dirección General y a las demás instancias pertinentes (actores sociales y a los Entes Territoriales, Concejos Municipales y Consejos comunitarios) relacionadas con la implementación de medidas de adaptación al Cambio Climático (Negocios Verdes, agricultura sostenible, uso y manejo sostenible del suelo) entre otras, con el fin de contribuir a la solución de las situaciones ambientales. 2. Evaluar la adopción de prácticas de conservación, manejo y uso sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente, que faciliten la incorporación de tecnologías y métodos ambientalmente sanos, económicamente viables y socialmente justos, para cumplir con las condiciones particulares de la región, de los diferentes territorios que la conforman y de los actores sociales. 3. Apoyar técnicamente el establecimiento de las bases para reservar, alinderar, administrar o sustraer áreas de importancia para la conservación en la jurisdicción de la Corporación y acompañar en reglamentar su uso y funcionamiento. 4. Diseñar propuestas de intervención integral para la atención de las situaciones ambientales en la región, de acuerdo con las prioridades definidas en la orientación estratégica de la Corporación. 5. Participar técnicamente en la construcción e implantación de modelos económicos de uso sostenible de los recursos naturales para una relación armónica con el entorno. 6. Verificar la prestación de servicios en negocios verdes y establecer alianzas	

estratégicas para la preservación del medio ambiente y la adaptación al cambio climático.

7. Liderar actividades de difusión de los programas en medidas de adaptación al cambio climático con entidades externas y educativas para vincularlos en la gestión ambiental.

8. Participar técnicamente en el diseño e implementación de sistemas de valoración de los recursos naturales y de la distribución equitativa de sus beneficios para el desarrollo sostenible de los recursos naturales.

9. Realizar visitas oculares para determinar el estado de los recursos naturales renovables y el ambiente y emitir conceptos técnicos para su conservación, protección, restauración, uso y aprovechamiento.

10. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

11. Gestionar y controlar el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados según su competencia para el cumplimiento de los objetivos previstos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos
2. Legislación ambiental
3. Reglamentación sobre Negocios Verdes y Cambio Climático
4. Política de producción y consumo sostenible
5. Servicios ambientales, producción y consumo sostenible
6. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a Resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	
Adaptación al Cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración Ambiental y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración Ambiental.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	20
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y SEIS (56)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO RECURSOS HÍDRICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar y evaluar las actividades encaminadas a la gestión integral del recurso hídrico en el área de jurisdicción de la CVC para la conservación y protección mediante el uso y aprovechamiento sostenible.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer directrices a la Dirección General y a las demás instancias pertinentes en los temas relacionados con la gestión del recurso hídrico, con el fin de contribuir a la solución de las situaciones ambientales. 2. Liderar la formulación de planes, programas y proyectos de gestión integral del recurso hídrico, para el adecuado uso y manejo de los recursos naturales y el medio ambiente. 3. Liderar los procesos de identificación, análisis e interpretación de información de la base ambiental, para conocer el estado y tendencias del recurso hídrico en el área de jurisdicción. 4. Proponer a la Dirección Técnica Ambiental, previo a los estudios pertinentes, las reglas de operación ambiental del embalse de Salvajina y otros sistemas teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes sobre la materia con el fin de regular el cauce del río. 5. Liderar las actividades de monitoreo, de forma que se satisfagan los requerimientos internos y externos para generar la información del diagnóstico del recurso hídrico en las cuencas de la jurisdicción. 6. Proporcionar y promover con los usuarios internos y externos, la reglamentación del aprovechamiento del agua en las cuencas de la jurisdicción, con el fin de distribuir y disminuir el conflicto entre los usuarios. 7. Proponer y evaluar el diseño e implementación de instrumentos económicos para mejorar la gestión del recurso hídrico.	

8. Elaborar conceptos técnicos para la regulación, protección y aprovechamiento del recurso hídrico de acuerdo a las disposiciones legales y las políticas Corporativas para la sostenibilidad del recurso hídrico.

9. Supervisar la actualización del sistema de información Corporativo para evaluar y valorar el recurso hídrico en el territorio.

10. Proporcionar apoyo técnico a las Direcciones Ambientales Regionales en los ajustes y actualizaciones de los Planes de Ordenamiento Territorial en todos los aspectos relativos al aprovechamiento del recurso hídrico para cumplir con los requerimientos de las mismas.

11. Consolidar el informe final de priorización de los efectos derivados de las situaciones ambientales, con el fin de contribuir al mejoramiento de las situaciones ambientales.

12. Liderar y controlar el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados según su competencia, para el cumplimiento de los objetivos previstos.

13. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

14. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con la gestión integral del recurso hídrico.
2. Formulación y evaluación de proyectos relacionados con recurso hídrico.
3. Modelación hidrológica, hidráulica y flujo subterráneo.
4. Relación suelo-agua-planta-atmosfera
5. Hidroclimatología, hidráulica fluvial, aguas superficiales y subterráneas.
6. Sistemas de información geográfica.
7. Procesadores de texto, hojas electrónicas y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a Resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	
Adaptación al Cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVÁS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Civil y afines	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS	CIEN (100)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO DE BIODIVERSIDAD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar conceptos y proponer lineamientos técnicos y metodológicos para la conservación de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución del plan operativo de su dependencia para el manejo y conservación de la biodiversidad.
2. Participar técnicamente en la formulación de políticas, planes y programas nacionales y regionales para la restauración, uso sostenible, protección y conocimiento de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos y promover su difusión y aplicación.
3. Participar en la definición de lineamientos para el manejo de la fauna ex situ, para contribuir en la restauración de los ecosistemas del departamento.
4. Participar técnicamente en la formulación de planes de manejo para las áreas protegidas y especies de fauna y flora, con el fin de asegurar su protección, uso sostenible, restauración y conocimiento.
5. Definir lineamientos y criterios técnicos para la restauración, uso sostenible, protección y conocimiento de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos.
6. Proyectar directrices para el manejo de especies exóticas invasoras, en el área de la jurisdicción de la Corporación, con el fin de mejorar las condiciones de los ecosistemas
7. Clasificar y caracterizar los ecosistemas terrestres, acuáticos y especies en el área de la jurisdicción de la Corporación,
8. Evaluar los objetivos de estudio, monitorear y mantener actualizada la línea base de información sobre la biodiversidad
9. Diseñar propuestas de intervención para la restauración, uso sostenible, protección y

conocimiento de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos.

10. Participar técnicamente en el funcionamiento del Plan de Acción Departamental de la biodiversidad y el Sistema Departamental de Áreas Protegidas para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes

11. Elaborar conceptos técnicos sobre conservación, protección y restauración de la biodiversidad, realizando las salidas de campo pertinentes.

12. Participar técnicamente en procesos de concertación con la comunidad para que las alternativas de solución sobre manejo, aprovechamiento y conservación de la biodiversidad en el territorio, atiendan los intereses de los actores involucrados y los de la Corporación.

13. Promover con entidades, organismos y la comunidad los diferentes programas, estudios e investigaciones en materia de humedales continentales y marino- costeros, con el fin de buscar su manejo, conservación, aprovechamiento sostenible.

14. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

15. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Biología de la conservación
2. Manejo y conservación de humedales continentales y marino costeros
3. Identificación, priorización y manejo de áreas protegidas
4. Formulación y evaluación de proyectos relacionados con la biodiversidad
5. Metodologías para levantamiento de información (inventario biológico, bases de datos biológicas)
6. Sistemática vegetal y animal
7. Ordenamiento y planificación ambiental
8. Normatividad ambiental relacionada con conservación de la biodiversidad
9. Hojas electrónicas y procesadores de textos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines; Ecología, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Administración, Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines; Ecología, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Administración, Zootecnia.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS	CIEN (100)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO DE CALIDAD AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades en el marco de la Política de Gestión Integral del Recurso Hídrico definiendo lineamientos y criterios que aporten en la neutralización de las perturbaciones al ambiente y a los ecosistemas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar la jerarquización y evaluación de situaciones ambientales generadoras de riesgo para la vida y actividad humana, relacionadas con la calidad de las aguas residuales o vertimientos.

2. Diseñar propuestas de intervención para mejorar la gestión de las situaciones ambientales, generadoras de riesgo por deterioro de la calidad del agua y las actividades y condiciones humanas que interactúan con los recursos naturales y el medio ambiente.

3. Participar en el cálculo de las tasas retributivas por vertimientos, a partir de las caracterizaciones o auto declaraciones de aguas residuales presentados por las entidades objeto de cobro.

4. Actualizar el sistema de información Corporativo, regional y nacional con el fin de desarrollar propuestas de mejoramiento a la gestión ambiental integral y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

5. Promover la revisión de propuestas normativas definidas por entidades externas relacionadas con la calidad de aguas, para determinar los límites permisibles de los vertimientos líquidos y las acciones de intervención en el territorio.

6. Realizar recomendaciones técnicas en procesos de concertación para que la fijación de las metas de cargas contaminantes atienda las disposiciones legales aplicables y los intereses de los actores involucrados y los de la Corporación.

7. Elaborar conceptos técnicos para determinar el estado y tendencias de las situaciones ambientales generadoras de riesgo por vertimientos para la población y actividades humanas que afectan los recursos naturales y el medio ambiente, realizando las visitas

pertinentes.

8. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

9. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental aplicada a calidad de agua y vertimientos
2. Conocimientos en producción más limpia
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Conocimientos en vertimientos líquidos y saneamiento básico
5. Monitoreo de aguas residuales
6. Base de datos, hojas electrónicas, procesadores de texto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al propósito principal del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Química y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS	CIEN (100)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO DE CALIDAD AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la Identificación de las amenazas y riesgos causados por factores ambientales adversos y por las actividades humanas causantes del deterioro de la calidad ambiental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la jerarquización y evaluación de situaciones ambientales generadoras de riesgo para la vida y actividad humana, relacionadas con la calidad ambiental asociada a residuos líquidos, sólidos y peligrosos, para identificar y priorizar propuestas de intervención en el territorio. 2. Apoyar técnicamente a las Direcciones Ambientales Regionales en la implementación de los programas y proyectos relacionados con el manejo ambiental urbano y rural para dar cumplimiento con los objetivos y planes estratégicos de la Corporación. 3. Identificar y diseñar propuestas de intervención para mejorar la gestión de las situaciones ambientales, generadoras de riesgo por deterioro de la calidad ambiental. 4. Actualizar el sistema de información Corporativo, regional y nacional con el fin de desarrollar propuestas de mejoramiento a la gestión ambiental integral y dar cumplimiento a la normatividad vigente. 5. Participar en la revisión de propuestas normativas definidas por entidades externas relacionadas con residuos líquidos, sólidos y peligrosos, para determinar los límites permisibles, las acciones de intervención en el territorio y alternativas de gestión. 6. Participar técnicamente en procesos de concertación para la fijación de metas de cargas contaminantes atendiendo las disposiciones legales aplicables. 7. Elaborar conceptos técnicos para determinar el estado y tendencias de las situaciones ambientales generadoras de riesgo por disposición inadecuada de residuos líquidos, sólidos y peligrosos para la población y actividades humanas que afectan los recursos	

naturales y el medio ambiente.

8. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

9. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental
2. Producción más limpia
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Gestión de proyectos asociados a residuos sólidos y peligrosos, saneamiento básico y calidad del aire
5. Sistemas de información geográfica.
6. Base de datos, hojas electrónicas, procesadores de texto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al propósito principal del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Química y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS	CIEN (100)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO DE CALIDAD AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades en el marco de la Política Nacional de Calidad del Aire definiendo lineamientos y criterios que aporten en la neutralización de las perturbaciones al ambiente y a los ecosistemas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar según en la elaboración de los estudios de calidad de aire y de los inventarios de emisiones, para priorizar las situaciones ambientales generadoras de riesgo para la vida y actividad humana. 2. Apoyar técnicamente a las Direcciones Ambientales Regionales en el seguimiento y control a la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del riesgo y el manejo ambiental urbano y rural para dar cumplimiento con los objetivos y planes estratégicos de la Corporación. 3. Proponer intervenciones en el territorio que permitan mitigar las situaciones ambientales adversas y minimizar su impacto en la comunidad. 4. Participar técnicamente en la propuesta y ajuste de los instrumentos de planificación ambiental con el fin de aportar la información de la calidad del aire en la gestión ambiental. 5. Elaborar conceptos técnicos para determinar el estado del recurso aire y las tendencias de las situaciones ambientales generadoras de riesgo para la población y actividades humanas que afectan los recursos naturales y el medio ambiente, realizando las visitas pertinentes. 6. Actualizar el sistema de información Corporativo, regional y nacional del recurso aire, con el fin de desarrollar propuestas de mejoramiento a la gestión ambiental integral y dar cumplimiento a la normatividad vigente. 7. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la	

dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

8. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Caracterización de emisiones atmosféricas
2. Monitoreo de calidad del aire
3. Simulación de calidad del aire para centros poblados
4. Registro de emisiones móviles (chimeneas)
5. Base de datos, hojas electrónicas, procesadores de texto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Química y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Química y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al propósito principal del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Química y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Química y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS	CIEN (100)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL - FORESTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proponer criterios y lineamientos técnicos para la caracterización, zonificación y conservación del Recurso Forestal y sus servicios eco-sistémicos de acuerdo con la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en la formulación y ejecución del plan operativo de su dependencia para contribuir a la conservación del recurso forestal
2. Participar en la definición de lineamientos y directrices corporativas para elaborar conceptos técnicos relacionados con la temática forestal
3. Programar y apoyar las actividades de monitoreo, de forma que se satisfagan los requerimientos internos y externos, para la generación de la información de la caracterización y del diagnóstico del recurso forestal.
4. Participar en el diseño e implementación de estrategias de educación ambiental que contribuyan a consolidar una cultura forestal en la región
5. Participar en la formulación del Plan Departamental de Desarrollo Forestal de acuerdo con las particularidades ambientales, ecológicas, sociales, económicas y culturales del área de jurisdicción de la Corporación para fortalecer la conservación del recurso forestal.
6. Ejecutar y realizar seguimiento a los programas y proyectos de carácter regional y municipal con el fin de actualizar e implementar el Plan Nacional de Desarrollo Forestal, en el marco de las competencias corporativas y en coordinación con los actores institucionales y sociales del sector forestal en el área de su jurisdicción
7. Realizar seguimiento al proceso de aprobación, adopción e implementación del Plan de Ordenación Forestal del área jurisdicción de la Corporación, para cumplir con los lineamientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

8. Participar en la definición de los lineamientos para la formulación e implementación del Plan Regional de Prevención, Control de incendios forestales y restauración de áreas afectadas, acorde con la política del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de desastres.

9. Participar en la implementación de incentivos económicos y financieros para la conservación de bosques naturales.

10. Promover la implementación de los resultados del Plan Nacional de Investigación y Transferencia de tecnología forestal en los programas y proyectos de restauración y repoblación forestal que ejecute la corporación en su área de jurisdicción para la conservación del Recurso Forestal

11. Participar en el proceso de adopción y operativización de la estrategia Nacional de prevención, seguimiento, control y vigilancia forestal como elemento central de la política de estado en materia de aplicación de los lineamientos y principios de la gobernanza forestal en el área de jurisdicción de la CVC.

12. Participar en la definición de lineamientos y directrices corporativas relacionadas con procedimientos para el otorgamiento y seguimiento de permisos, autorizaciones, concesiones y contratos de asociación referidos al aprovechamiento de bosques naturales de carácter productor, bajo los principios de la ordenación y manejo forestal sostenible.

13. Participar en el Comité Departamental de Control y Vigilancia de flora y fauna silvestre, establecido en la "Estrategia Nacional De Prevención, Seguimiento, Control y Vigilancia Forestal", mediante el cual se integren los recursos y esfuerzos de las autoridades ambientales, entes territoriales, la comunidad, las fuerzas militares, la policía Nacional y las entidades de control, con el fin de regular la movilización de productos provenientes de los bosques naturales.

14. Participar técnicamente en procesos de concertación con la comunidad para que las alternativas de solución sobre manejo, aprovechamiento y conservación del recurso forestal en el territorio, atiendan los intereses de los actores involucrados y los de la Corporación.

15. Proponer y promover proyectos y estudios de investigación aplicada, monitoreo y transferencia tecnológica para que las acciones de conservación, protección y restauración de los recursos forestales de la jurisdicción de la Corporación se articulen a las características y dinámica del territorio y de la comunidad involucrada.

16. Participar técnicamente en visitas de campo para determinar el estado de los recursos forestales de la jurisdicción de la Corporación para emitir conceptos técnicos sobre su conservación, protección y restauración

17. Promover permanentemente la actualización del sistema de información sobre los recursos forestales en el área de jurisdicción de la Corporación, para evaluar y valorar las situaciones ambientales asociadas

18. Emitir los conceptos técnicos requeridos para la gestión del recurso forestal en el Valle del Cauca.

19. Participar en la caracterización y zonificación de las tierras forestales y caracterizar los bosques naturales en el área de jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con la normatividad vigente y las funciones eco sistémicas, para mantener actualizada la línea base de información sobre el recurso forestal

20. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

21. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental relacionada con el recurso Forestal
2. Conocimiento en biología de la conservación, restauración y manejo de recursos naturales; Conocimientos sobre sobre la composición y estructura de ecosistemas
3. Conocimientos sobre la composición y estructura de ecosistemas
4. Formulación y evaluación de proyectos relacionados con el Recurso Forestal
5. Metodologías para levantamiento de información, planificación y ordenación de los recursos forestales, zonificación ambiental, ordenación y manejo de cuencas.
6. Hojas electrónicas, bases de datos, procesadores de texto y sistemas de información geográfica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, microbiología y afines, Ecología, Administración, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, microbiología y afines, Ecología, Administración, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS	CIEN (100)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL –GRUPO GESTION DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMATICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Programar, liderar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la recolección, actualización, procesamiento, análisis, edición y producción de información relacionada con las líneas de Negocios Verdes, Adaptación al Cambio Climático, recurso suelo, Agricultura sostenible, Servicios Ambientales y relacionado para la solución de problemáticas ambientales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer y actualizar los estándares y protocolos para el levantamiento de información para las diferentes líneas de trabajo en las temáticas de adaptación al cambio climático, gestión del riesgo y negocios verdes. 2. Apoyar técnica y administrativamente, según su especialidad, las diferentes actividades relacionadas con el análisis de la información de las diferentes líneas de trabajo de medidas de adaptación al cambio climático, negocios verdes, fundamentalmente para la implementación de planes, programas, proyectos y acciones de la corporación. 3. Implementar un sistema de trabajo, métodos y técnicas para la construcción de una cultura enfocada hacia la conservación, protección y manejo de los recursos naturales y el medio ambiente. 4. Generar ideas y juicios técnicos que permitan definir políticas corporativas, marcos conceptuales y de actuación en las líneas de negocios verdes, Suelos, Agricultura sostenible, Ecoproductos Industriales, Servicios Ambientales y Producción más Limpia, medidas de adaptación al cambio climático y gestión de riesgo para el cumplimiento de objetivos previstos. 5. Formular proyectos y preparar términos de referencia para la contratación de los servicios asociados a la naturaleza del proceso. 6. Consolidar la información sobre la caracterización de los actores sociales, sus	

organizaciones y actuaciones sobre el medio ambiente en el área de jurisdicción de la corporación y relacionada con la producción sostenible para la toma de decisiones.

7. Realizar visitas oculares para determinar el estado de los recursos naturales renovables y el ambiente y emitir conceptos técnicos para su conservación, protección, restauración, uso y aprovechamiento.

8. Promover la ejecución de procesos de transferencia tecnológica y capacitación a los actores sociales significativos para la conservación, protección, restauración, uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente.

9. Apoyar técnicamente en el diseño de las propuestas de intervención integral para la atención de las situaciones ambientales en la región, de acuerdo con las prioridades definidas en la orientación estratégica de la Corporación en lo referente a la adaptación al cambio climático y la gestión de riesgo.

10. Realizar estudios de pre factibilidad y factibilidad de proyectos inherentes a las diferentes áreas temáticas conjuntamente con las dependencias competentes para que los resultados de los mismos se ajusten a los objetivos previstos.

11. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental
2. política de cambio climático, negocios verdes
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Manejo orgánico del suelo
5. Control de erosión de suelo
6. Energías alternativas
7. Manejó y uso eficiente de plaguicidas químicos y orgánicos
8. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a Resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	
Adaptación al Cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Biología, Microbiología y afines; Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración Ambiental, Medicina Veterinaria y Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Biología, Microbiología y afines; Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración Ambiental, Medicina Veterinaria y Zootecnia.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS	CIEN (100)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO GESTION DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMATICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Programar, liderar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la recolección, actualización, procesamiento, análisis, edición y producción de información relacionada con las líneas de Adaptación al cambio climático, gestión del riesgo, negocios verdes, recurso suelo, Agricultura sostenible, Ecoproductos industriales, Servicios Ambientales relacionado para la solución de problemáticas ambientales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer y actualizar los estándares y protocolos para el levantamiento de información para las diferentes líneas de trabajo en las temáticas de adaptación al cambio climático, gestión del riesgo. 2. Apoyar técnica y administrativamente, según su especialidad, las diferentes actividades relacionadas con el análisis de la información de las diferentes líneas de trabajo de adaptación al cambio climático; gestión del riesgo, fundamentalmente para la implementación de planes, programas, proyectos y acciones de la corporación. 3. Implementar un sistema de trabajo, métodos y técnicas para la construcción de una cultura enfocada hacia la conservación, protección y manejo de los recursos naturales y el medio ambiente. 4. Generar ideas y juicios técnicos que permitan definir políticas corporativas, marcos conceptuales y de actuación en las líneas de adaptación al cambio climático, gestión del riesgo, Biocomercio, Suelos, Agricultura sostenible, Ecoproductos Industriales, Servicios Ambientales para el cumplimiento de objetivos previstos. 5. Formular proyectos y preparar términos de referencia para la contratación de los servicios asociados a la naturaleza del proceso. 6. Consolidar la información sobre la caracterización de los actores sociales, sus	

organizaciones y actuaciones sobre el medio ambiente en el área de jurisdicción de la corporación y relacionada con la producción sostenible para la toma de decisiones.

7. Realizar visitas oculares para determinar el estado de los recursos naturales renovables y el ambiente y emitir conceptos técnicos para su conservación, protección, restauración, uso y aprovechamiento.
8. Promover la ejecución de procesos de transferencia tecnológica y capacitación a los actores sociales significativos para la conservación, protección, restauración, uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente.
9. Apoyar técnicamente en el diseño de las propuestas de intervención integral para la atención de las situaciones ambientales en la región, de acuerdo con las prioridades definidas en la orientación estratégica de la Corporación en lo referente a la producción sostenible.
10. Realizar estudios de pre factibilidad y factibilidad de proyectos inherentes a las diferentes áreas temáticas conjuntamente con las dependencias competentes para que los resultados de los mismos se ajusten a los objetivos previstos.
11. Establecer los estándares y lineamientos en el tema de servicios ambientales, ecoturismo y mecanismos de desarrollo limpio, que permitan el óptimo desarrollo de proyectos en áreas de interés ambiental para la Corporación.
12. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental
2. Normatividad relacionada con: Cambio climático, gestión de riesgo, negocios verdes, psa, suelos
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Manejo orgánico del suelo
5. Control de erosión de suelo
6. Energías alternativas
7. Manejo y uso eficiente de plaguicidas químicos y orgánicos
8. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Biología, Microbiología y afines; Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración Ambiental, Medicina Veterinaria y Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Biología, Microbiología y afines; Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración Ambiental, Medicina Veterinaria y Zootecnia.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS	CIEN (100)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL –GRUPO GESTION DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMATICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades requeridas para la identificación y caracterización de situaciones ambientales y actividades humanas generadoras de riesgos y causantes del deterioro ambiental, en el marco del relacionamiento y la comunicación con los actores interesados en los temas de gestión del riesgo y cambio climático.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer y actualizar los estándares y protocolos para el levantamiento de información para las diferentes líneas de trabajo en las temáticas de adaptación al cambio climático y gestión del riesgo. 2. Apoyar técnica y administrativamente, según su especialidad, las diferentes actividades relacionadas con el análisis de la información de las diferentes líneas de trabajo de adaptación al cambio climático y gestión del riesgo fundamentalmente para la implementación de planes, programas, proyectos y acciones de la corporación. 3. Implementar un sistema de trabajo, métodos y técnicas para la construcción de una cultura enfocada hacia la conservación, protección y manejo de los recursos naturales y el medio ambiente. 4. Formular proyectos y preparar términos de referencia para la contratación de los servicios asociados a la naturaleza del proceso. 5. Consolidar la información sobre la caracterización de los actores sociales, sus organizaciones y actuaciones sobre el medio ambiente en el área de jurisdicción de la corporación y relacionada con la producción sostenible para la toma de decisiones. 6. Realizar visitas oculares para determinar el estado de los recursos naturales renovables y el ambiente y emitir conceptos técnicos para su conservación, protección, restauración, uso y aprovechamiento.	

7. Promover la ejecución de procesos de transferencia tecnológica y capacitación a los actores sociales significativos relacionados con la gestión del riesgo y cambio climático.

8. Apoyar técnicamente en el diseño de las propuestas de intervención integral para la atención de las situaciones ambientales en la región, de acuerdo con las prioridades definidas en la orientación estratégica de la Corporación en lo referente a la adaptación al cambio climático y la gestión del riesgo.

9. Establecer criterios y principios que permitan la inclusión del componente de participación y caracterización social en los programas, proyectos e intervenciones realizadas por la Corporación en temas relacionados con la gestión del riesgo y cambio climático.

10. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Desarrollo sostenible
4. Gestión del riesgo y cambio climático
5. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Sociología, trabajo social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Sociología, trabajo social y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS	CIEN (100)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO GESTION DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMATICO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades requeridas para la identificación, caracterización y evaluación de amenazas y riesgos de origen natural y antrópico, para la formulación de las propuestas de intervención que permitan prevenir y mitigar el riesgo para mejorar la calidad de vida de la población en el Valle del Cauca.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la jerarquización y evaluación de las situaciones ambientales generadoras de riesgo para la vida y actividad humana, para identificar y priorizar propuestas de intervención en el territorio que contribuyan a la prevención o mitigación de desastres en la comunidad.

2. Apoyar técnicamente a las Direcciones Ambientales Regionales en la implementación del programa y proyectos relacionados con amenazas naturales, para dar cumplimiento con los objetivos y planes estratégicos de la Corporación.

3. Participar técnicamente en la identificación y análisis de propuestas de intervención para mejorar la gestión de las situaciones ambientales, generadoras de riesgo de origen natural o antrópico.

4. Realizar las evaluaciones de zonificación de amenazas y riesgos de origen natural, para identificar y priorizar propuestas de intervención en el territorio que sirvan de insumos a la reducción del riesgo o contribuyan a la prevención de desastres en la comunidad.

5. Realizar informes y conceptos de las situaciones de amenazas, riesgos o eventos de afectación ocurridos, para analizar las causas y consecuencias que permitan la formulación de propuestas de reducción del riesgo.

6. Asesorar o acompañar a los entes territoriales en la revisión, ajuste, modificación o formulación de nuevos planes de ordenamiento territorial en el componente de gestión del riesgo de desastres a efecto de contribuir en la prevención y mitigación de condiciones de riesgo.

7. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

8. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental relacionada con gestión del riesgo
2. Hidráulica fluvial
3. Geología
4. Planes de gestión del riesgo
5. Marco conceptual de las amenazas en el contexto del ordenamiento territorial
6. Diseño de obras de ingeniería con fines de mitigación de amenazas y riesgos
7. Relación suelo-agua-planta-atmosfera
8. Sistemas de información geográfica
9. Base de datos, hojas electrónicas, procesadores de texto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agrícola Forestal y afines, Geología otros programas de ciencias naturales, Ingeniería Geológica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al propósito principal del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agrícola Forestal y afines, Geología otros programas de ciencias naturales, Ingeniería Geológica.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS	CIEN (100)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO LABORATORIO AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades de muestreo, análisis y operación del laboratorio para revisar el estado y tendencia de los recursos suelo, agua, aire e hidrobiológico en el territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento y la toma de decisiones correctivas con el fin de verificar la coherencia de la información que se genera y su sistematización. 2. Elaborar e implementar los programas de monitoreo, para que se satisfagan los requerimientos internos y externos, verificando la generación de la información de la caracterización y calidad de los recursos suelo, agua, aire, así como análisis hidrobiológicos. 3. Implementar los trabajos de campo y de laboratorio que impliquen utilización, desarrollo y montaje de nuevas tecnologías y metodologías para cumplir con los objetivos Corporativos. 4. Entrenar al personal autorizado en el manejo de equipos y elementos específicos del laboratorio para cumplir con los procedimientos establecidos. 5. Diseñar, implementar, operar y mantener un programa de Control de Calidad Analítica, realizando continuamente la evaluación y análisis estadístico de la información con el fin de cumplir con las disposiciones legales vigentes. 6. Mantener la intercalibración e intercambio analítico y tecnológico con entidades del orden nacional e internacional para verificar la calidad y actualización en metodologías analíticas. 7. Promover las actividades requeridas dentro del programa de implementación de los sistemas de gestión de calidad para identificar oportunidades de mejoramiento. 8. Elaborar los informes y conceptos técnicos requeridos para la gestión ambiental y realizar	

la evaluación de los índices de calidad y actualización de los indicadores ambientales relacionados con la temática. 9. Supervisar la actualización de la información referente a los monitoreos, toma de muestras, informes, guías y manuales del laboratorio para la toma de decisiones. 10. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales. 11. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados. 12. Gestionar y controlar el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados según su competencia para el cumplimiento de los objetivos previstos. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas de calidad de laboratorio ISO 17025 e ISO 14001 2. Programas de monitoreo de calidad del recurso hídrico 3. Conocimientos sobre la consistencia de la información ambiental 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Modelación de la calidad del agua 6. Hojas electrónicas, procesadores de texto, bases de datos y modelos de simulación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Química y afines, Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS	CIEN (100)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO RECURSOS HIDRICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades relacionadas con la operación de la red de monitoreo hidroclimatológico de la Corporación y consolidar la información de las variables climáticas, meteorológicas e hidrológicas en la base de datos corporativa para conocer las condiciones climáticas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
HIDROCLIMATOLOGÍA	

1. Participar en la formulación y ejecución del plan operativo en lo relacionado con la hidrología, climatología y meteorología para generar información oportuna para los usuarios internos y externos de la corporación

2. Evaluar la disponibilidad, calidad, homogenización y estandarización de la información hidroclimatológica para la caracterización, evaluación y pronóstico del estado del tiempo y análisis del clima con el fin de facilitar la toma de decisiones en el territorio.

3. Elaborar los informes y boletines técnicos especializados sobre las condiciones hidrometeorológicas, pronósticos del estado del tiempo, diagnósticos y análisis del clima para publicarlos a través de los distintos medios de comunicación y tomar acciones preventivas.

4. Realizar seguimiento continuo de la información meteorológica, hidrológica y ambiental para mantener vigilancia sobre el estado y evolución de las condiciones hidrometeorológicas y ambientales.

5. Participar en el mantenimiento preventivo y correctivo del software y hardware del sistema de recepción de la red automática para disponer de información cuando se requerida.

6. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

7. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

8. Participar en el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados según su competencia para el cumplimiento de los objetivos previstos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Meteorología
2. Hidrología
3. Climatología
4. Estadística
5. Interpretación de imágenes satelitales para pronóstico del tiempo
6. Pronóstico del estado del tiempo
7. Hojas electrónicas, procesadores de texto y manejo de base de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintidós meses (22) de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería Agrícola Forestal y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS	CIEN (100)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO RECURSOS HÍDRICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades en el marco de la Política de Gestión Integral del Recurso Hídrico con énfasis en el componente subterráneo y su articulación con los actores sociales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar estudios detallados y transferencia técnica que conduzca a la actualización de la línea base del recurso hídrico subterráneo para dar cumplimiento a las políticas definidas y los lineamientos de la orientación estratégica.

2. Definir lineamientos y criterios técnicos para la protección y aprovechamiento de las aguas subterráneas en el área de jurisdicción.

3. Realizar el levantamiento y análisis de la información hidrogeológica que conduzca al conocimiento del sistema acuífero, para dar cumplimiento a los lineamientos estratégicos y actualizar el sistema de información corporativo.

4. Participar técnicamente en el diseño e implementación de instrumentos económicos para mejorar la gestión del recurso hídrico.

5. Proponer metodologías que permitan integrar las variables de las fuentes de agua superficial y subterránea en la caracterización del estado del recurso hídrico y desarrollar propuestas de mejoramiento en el marco de la gestión integral del recurso hídrico.

6. Elaborar conceptos técnicos para la regulación, protección y aprovechamiento del recurso hídrico de acuerdo a las disposiciones legales y las políticas corporativas para la sostenibilidad del recurso hídrico.

7. Apoyar a las Direcciones Ambientales Regionales en la elaboración de conceptos técnicos de concesión de aguas subterráneas y calidad de aguas subterráneas con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

8. Participar en el diseño e implementación de modelos de simulación para la evaluación del

recurso hídrico y la toma de decisiones para su gestión integral en las cuencas hidrográficas de la jurisdicción.

9. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de gestión integral del recurso hídrico, para el adecuado uso y manejo de los recursos naturales y el medio ambiente.

10. Prestar apoyo técnico en la evaluación, en los ajustes y actualizaciones de los planes de manejo de cuencas, en los aspectos relacionados con el recurso hídrico.

11. Prestar apoyo técnico a las Direcciones Ambientales Regionales desde el área de su conocimiento en la evaluación y seguimiento de las licencias ambientales con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

12. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

13. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada la gestión integral del recurso hídrico.
2. Calidad de aguas subterráneas
3. Modelación matemática e hidrogeológica.
4. Relación suelo-agua-planta-atmosfera
5. Hidroclimatología.
6. Sistemas de información geográfica
7. Procesadores de texto, hojas electrónicas, bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS	CIEN (100)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO RECURSOS HÍDRICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades en el marco de la Política de Gestión Integral del Recurso Hídrico con énfasis en el componente superficial y su articulación con los actores sociales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el balance oferta - demanda de agua en las cuencas de la jurisdicción para identificar conflictos y potencialidades del recurso hídrico y diseñar propuestas de intervención. 2. Analizar las situaciones ambientales que ejercen presión sobre el recurso hídrico superficial para identificar conflictos y potencialidades para su uso y aprovechamiento. 3. Realizar estudios detallados y transferencia técnica que conduzca a la actualización de la línea base del recurso hídrico superficial, para dar cumplimiento a las políticas definidas y los lineamientos de la orientación estratégica. 4. Definir lineamientos y criterios técnicos para la protección y aprovechamiento de las aguas superficiales en el área de jurisdicción. 5. Actualizar el sistema de información corporativo, con la información a su cargo, con el fin de desarrollar propuestas de mejoramiento a la gestión ambiental integral del recurso hídrico. 6. Proponer metodologías que permitan integrar las variables de las fuentes de agua superficial y subterránea en la caracterización del estado del recurso hídrico y desarrollar propuestas de mejoramiento en el marco de la gestión integral del recurso hídrico. 7. Participar en el diseño e implementación de modelos de simulación para la evaluación del recurso hídrico y la toma de decisiones para su gestión integral en las cuencas hidrográficas de la jurisdicción. 8. Participar en la elaboración de los estudios pertinentes para la operación ambiental del	

embalse de Salvajina y otros sistemas teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes sobre la materia con el fin de regular el cauce del río. 9. Participar técnicamente en el diseño e implementación de instrumentos económicos para mejorar la gestión del recurso hídrico. 10. Prestar apoyo técnico en la evaluación, en los ajustes y actualizaciones de los planes de manejo de cuencas, en los aspectos relacionados con el recurso hídrico. 11. Prestar apoyo técnico a las Direcciones Ambientales Regionales desde el área de su conocimiento en la evaluación y seguimiento de las licencias ambientales con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. 12. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de gestión integral del recurso hídrico, para el adecuado uso y manejo de los recursos naturales y el medio ambiente. 13. Promover el uso eficiente y ahorro del agua en el marco de la Ley 373 de 1997 en el área de jurisdicción de la corporación. 14. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados. 15. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad relacionada con la gestión integral del recurso hídrico. 2. Modelación matemática, hidrológica e hidráulica. 3. Hidroclimatología. 4. Relación suelo-agua-planta-atmosfera 5. Obras hidráulicas. 6. Sistemas de información geográfica 7. Procesadores de texto, hojas electrónicas, bases de datos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS	CIEN (100)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades relacionadas con el Sistema de Información Geográfico Corporativo, el establecimiento y mantenimiento de métodos, instrumentos y tecnología de geoinformación y geomática.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar administrativamente en la planeación y seguimiento de las actividades relacionadas con la recolección, actualización, procesamiento, análisis, edición y producción de información cartográfica de la Corporación. 2. Establecer y actualizar los estándares y protocolos para el levantamiento y análisis de información cartográfica necesaria para la gestión ambiental. 3. Realizar el levantamiento de temáticas ambientales para la caracterización, ordenación, zonificación y seguimiento de los recursos naturales. 4. Participar técnicamente de la estructuración y homogenización de la información temática de las dependencias de la Corporación. 5. Emitir las directrices para el manejo, modelación, estructuración, homogenización, estandarización, administración y almacenamiento de la información cartográfica básica y temática de los recursos naturales. 6. Actualizar el sistema de información geográfico corporativo con el fin de desarrollar propuestas de mejoramiento a la gestión ambiental integral de los recursos naturales. 7. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales. 8. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual	

de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

9. Participar en el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados según su competencia para el cumplimiento de los objetivos previstos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cartografía básica y temática.
2. Normatividad vigente sobre cartografía, información geográfica y legislación ambiental.
3. Manejo de base de datos geográfica de alta gama.
4. Técnicas de fotogrametría, fotointerpretación y teledetección espacial
5. Sistemas de información geográfica (SIG) vectorial y raster.
6. Procesador de textos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No. DE CARGOS	SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO DE BIODIVERSIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aportar a la construcción de lineamientos técnicos y metodológicos para la conservación de la biodiversidad en sus componentes de fauna, flora, ecosistemas y áreas protegidas, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación y ejecución del plan operativo de su dependencia para el manejo y conservación de la biodiversidad. 2. Participar en la definición de estrategias in situ de conservación para el manejo de las áreas a proteger y de las especies de fauna y flora, en lo concerniente a la selección, definición y reglamentación como insumo para la declaratoria, zonificación y formulación de instrumentos de planificación. 3. Participar técnicamente en la formulación de planes de manejo para las áreas protegidas y especies de fauna y flora, con el fin de asegurar su protección, uso sostenible, restauración y conocimiento. 4. Elaborar la línea base de la oferta y demanda de la biodiversidad para identificar ecosistemas, áreas y especies objeto de estudio y hacer los monitoreos y actualizaciones del recurso, que conduzcan a su conocimiento para dar cumplimiento a las políticas definidas y los lineamientos de la orientación estratégica. 5. Identificar, diseñar y promover directrices y propuestas de intervención para mejorar la conservación de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos. 6. Participar en la difusión y promoción de registro de Reservas Naturales de la Sociedad Civil, ante Parque Nacionales Naturales para generar espacios de protección, conservación, estudio e investigación de la biodiversidad. 7. Administrar el sistema de información corporativo con la información a su cargo, con el fin de desarrollar propuestas de mejoramiento a la gestión ambiental de la biodiversidad.	

8. Mantener y suministrar un sistema de información para evaluar y valorar las situaciones ambientales de la biodiversidad en sus componentes fauna, flora, ecosistemas en el territorio y permitir la disponibilidad, calidad y oportunidad de información técnica y de indicadores de estado y presión, como insumo para la toma decisiones corporativas.

9. Participar técnicamente en la formulación de políticas, planes y programas nacionales y regionales para el manejo y conservación de la biodiversidad en sus componentes fauna, flora, ecosistemas y promover su difusión y aplicación.

10. Promover la adopción de prácticas de conservación de la fauna para la incorporación de tecnologías y métodos ambientalmente sanos, económicamente viables y socialmente justos, de acuerdo con las condiciones particulares de la región, de los diferentes territorios que la conforman y de los actores sociales.

11. Promover la realización de investigación aplicada que conduzca a la conservación, protección y recuperación de la biodiversidad en sus componentes fauna, flora, ecosistemas de acuerdo con las políticas definidas y los lineamientos de la orientación estratégica.

12. Realizar visitas de campo para determinar el estado de la biodiversidad en sus componentes fauna, flora, ecosistemas y emitir conceptos técnicos para su conservación, protección y recuperación.

13. Participar técnicamente en procesos de concertación con la comunidad para que las alternativas de solución sobre manejo y conservación de la biodiversidad en el territorio atiendan los intereses de los actores involucrados y los de la Corporación.

14. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según sus competencias para cumplir con el plan anual de inversión.

15. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Taxonomía animal y vegetal
2. Legislación ambiental en biodiversidad
3. Hojas electrónicas y procesadores de textos.
4. Bases de datos
5. Biología de la conservación
6. Ruta de declaratoria de áreas protegidas
7. Planificación ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines, Ecología, Zootecnia, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines, Ecología, Zootecnia, Administración.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No. DE CARGOS	SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO DE CALIDAD AMBIENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aportar elementos técnicos en la implementación, ejecución, identificación y caracterización de situaciones ambientales y actividades humanas generadoras de riesgo y causantes del deterioro ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recolección y análisis de datos relacionados con situaciones ambientales generadoras de riesgo para la vida y actividad humana, tales como emisiones atmosféricas, vertimientos, generación y disposición de residuos sólidos y peligrosos, entre otras.

2. Participar técnicamente en la identificación y diseño de directrices y propuestas de intervención para mejorar la gestión de las situaciones ambientales generadoras de riesgo sobre los recursos naturales y las actividades y condiciones humanas que interactúan con el medio ambiente.

3. Apoyar técnicamente a las Direcciones Ambientales Regionales y otras áreas de la Corporación en el seguimiento y control a la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la calidad ambiental.

4. Actualizar el sistema de información Corporativo, regional y nacional con el fin de desarrollar propuestas de mejoramiento a la gestión ambiental integral y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

5. Elaborar conceptos técnicos para determinar el estado y tendencias de las situaciones ambientales generadoras de riesgo para la población y actividades humanas que afectan los recursos naturales y el medio ambiente.

6. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

7. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Legislación ambiental. 2. Gestión ambiental. 3. Gestión de proyectos. 4. Saneamiento básico, calidad de aire y gestión de residuos. 5. Sistemas de información geográfica. 6. Base de datos, hojas electrónicas, procesadores de texto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Química y afines, Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al propósito principal del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Química y afines, Química y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No. DE CARGOS	SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO GESTION DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMATICO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aportar elementos técnicos en la implementación y ejecución de intervenciones territoriales de obra civil para cumplir con los planes de saneamiento básico y mitigación de riesgos definidos en la orientación estratégica de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar técnicamente en la ejecución, seguimiento y control de las intervenciones relacionadas con obras de infraestructura para cumplir con la gestión ambiental del territorio y evaluar el impacto de las acciones corporativas.

2. Actualizar el sistema de información Corporativo, con la información de las intervenciones relacionadas con obras de infraestructura.

3. Participar técnicamente en la socialización de los proyectos de infraestructura que tiene constituidos la Corporación para que la comunidad se vincule en la ejecución de los mismos y propenda por su conservación.

4. Elaborar conceptos técnicos en temas relacionados con intervenciones de obra civil en el territorio.

5. Apoyar técnicamente a las Direcciones Ambientales Regionales y otras áreas de la Corporación en el seguimiento y control a la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con las obras de infraestructura para dar cumplimiento con los objetivos y planes estratégicos de la Corporación.

6. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

7. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones

contractuales 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Legislación ambiental 2. Legislación de contratación pública. 3. Gestión de proyectos. 4. Sistemas de información geográfica. 5. Base de datos, hojas electrónicas, procesadores de texto.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniera Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al propósito principal del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniera Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No. DE CARGOS	SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO GESTION DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMATICO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aportar elementos técnicos en la implementación, ejecución, identificación y caracterización de situaciones ambientales y actividades humanas generadoras de riesgos y causantes del deterioro ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recolección y análisis datos relacionados con situaciones ambientales generadoras de riesgo para la vida y actividad humana afectando la calidad ambiental, para determinar las limitaciones asociadas y soportar la toma de decisiones en las propuestas de intervención desde la planificación ambiental y el ordenamiento territorial.

2. Participar técnicamente en la identificación y diseño de directrices y propuestas de intervención para mejorar la gestión de las situaciones ambientales generadoras de riesgo sobre los recursos naturales y las actividades y condiciones humanas que interactúan con el medio ambiente.

3. Apoyar técnicamente a las Direcciones Ambientales Regionales y otras áreas de la Corporación en el seguimiento y control a la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del riesgo, la planificación ambiental y el ordenamiento territorial.

4. Actualizar el sistema de información Corporativo, regional y nacional con el fin de desarrollar propuestas de mejoramiento a la gestión ambiental integral y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

5. Elaborar conceptos técnicos para determinar el estado y tendencias de las situaciones ambientales generadoras de riesgo para la población y actividades humanas que afectan los recursos naturales y el medio ambiente.

6. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

7. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Legislación ambiental 2. Gestión ambiental 3. Gestión del riesgo 4. Planificación Territorial y Ambiental 5. Gestión de proyectos 6. Sistemas de información geográfica. 7. Base de datos, hojas electrónicas, procesadores de texto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniera Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al propósito principal del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniera Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No. DE CARGOS	SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO GESTION DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMATICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aportar elementos técnicos en la implementación, ejecución, identificación y caracterización de situaciones ambientales y actividades humanas generadoras de riesgos y causantes del deterioro ambiental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la recolección y análisis datos relacionados con situaciones ambientales generadoras de riesgo para la vida y actividad humana afectando la calidad ambiental, para determinar las limitaciones asociadas y soportar la toma de decisiones en las propuestas de intervención desde la planificación ambiental y el ordenamiento territorial. 2. Participar técnicamente en la identificación y diseño de directrices y propuestas de intervención para mejorar la gestión de las situaciones ambientales generadoras de riesgo sobre los recursos naturales y las actividades y condiciones humanas que interactúan con el medio ambiente. 3. Apoyar técnicamente a las Direcciones Ambientales Regionales y otras áreas de la Corporación en el seguimiento y control a la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del riesgo, la planificación ambiental y el ordenamiento territorial. 4. Actualizar el sistema de información Corporativo, regional y nacional con el fin de desarrollar propuestas de mejoramiento a la gestión ambiental integral y dar cumplimiento a la normatividad vigente. 5. Elaborar conceptos técnicos para determinar el estado y tendencias de las situaciones ambientales generadoras de riesgo para la población y actividades humanas que afectan los recursos naturales y el medio ambiente. 6. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual	

de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

7. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental
2. Gestión ambiental
3. Gestión del riesgo
4. Planificación Territorial y Ambiental
5. Gestión de proyectos
6. Sistemas de información geográfica.
7. Base de datos, hojas electrónicas, procesadores de texto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al propósito principal del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniera Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No. DE CARGOS	SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO GESTION DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMATICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar técnica y administrativamente en la formulación, implantación, consolidación y socialización de políticas y demás actividades relacionadas con la temática de adaptación al cambio climático y gestión del riesgo ecológico con el fin de cumplir con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar sus conocimientos en la implantación de sistemas de trabajo, métodos y técnicas para la construcción de una cultura ciudadana enfocada hacia el logro gradual de comportamientos adecuados frente al manejo de los recursos naturales, la gestión del riesgo y la adaptación y mitigación al cambio. 2. Proponer ideas en la definición de políticas corporativas de los marcos conceptuales y de actuación en las líneas de medidas de adaptación al cambio climático, negocios verdes, agricultura sostenible, servicios ecosistémicos para cumplir con los objetivos previstos. 3. Participar técnica y administrativamente en la formulación de proyectos y elaboración de términos de referencia para la contratación de los servicios asociados a la naturaleza del proceso. 4. Suministrar y analizar la información sobre la caracterización de los actores sociales, sus organizaciones y actuaciones sobre el medio ambiente en el área de jurisdicción de la corporación y relacionada con con la temática de adaptación al cambio climático y gestión del riesgo ecológico para la toma de decisiones. 5. Realizar visitas oculares para determinar el estado de los recursos naturales renovables y el ambiente y emitir conceptos técnicos para su conservación, protección, restauración, uso y aprovechamiento. 6. Ejecutar procesos de transferencia tecnológica y capacitación a los actores sociales	

significativos para la conservación, protección, restauración, uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente. 7. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Paquetes aplicativos en sistemas 2. Legislación ambiental 3. Riesgo ecológico 4. Adaptación al cambio climático 5. Formulación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines; Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines; Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Zootecnia.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No. DE CARGOS	SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO LABORATORIO AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos y técnicas propios de su formación con el fin de realizar actividades de muestreo, análisis y operación del laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los análisis fisicoquímicos y bacteriológicos de las muestras que se procesan en el laboratorio para determinar las características de los recursos hídricos superficiales, hidrobiológicos y suelos. 2. Elaborar informes y entregar los resultados de los análisis acordes con los parámetros de tiempo y calidad establecidos para dar cumplimiento a los procedimientos corporativos. 3. Documentar (actualizar), validar e implantar las nuevas metodologías que se propongan en el área para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia. 4. Participar técnica y administrativamente en el comité de aseguramiento de la calidad y ejecutar las actividades que se deriven de este, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y a las políticas Corporativas. 5. Elaborar los conceptos técnicos requeridos para la gestión ambiental y realizar la evaluación de los índices de calidad y actualización de los indicadores ambientales relacionados con la temática. 6. Entrenar a los Funcionarios en el manejo de equipos y elementos específicos del laboratorio y supervisar su funcionamiento para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos. 7. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados. 8. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo	

que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipos de laboratorio especializados
2. Normas de calidad ISO 17025 e ISO 14001
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Hojas electrónicas y procesadores de texto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y afines, Ingeniería Química y fines, Biología, Microbiología y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo o su respectiva equivalencia.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y afines, Ingeniería Química y fines, Biología, Microbiología y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No. DE CARGOS	SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL –GRUPO RECURSOS HÍDRICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aportar elementos técnicos en la implementación y ejecución de los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos en la gestión del recurso hídrico subterráneo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación y ejecución del plan operativo de su dependencia para el manejo y conservación del recurso hídrico subterráneo. 2. Participar en la realización de investigación aplicada, estudios y transferencia tecnológica del recurso hídrico de acuerdo con las políticas definidas y los lineamientos de la orientación estratégica, para la conservación, protección, restauración, uso y aprovechamiento del recurso hídrico. 3. Evaluar la caracterización de la calidad de las aguas subterráneas, la localización de pozos de monitoreo y proyectar los conceptos respectivos. 4. Contribuir en la realización de los estudios hidrogeológicos requeridos para la exploración y viabilidad del aprovechamiento del recurso hídrico subterráneo en calidad y cantidad. 5. Elaborar conceptos técnicos para la regulación, protección y aprovechamiento de las aguas subterráneas en el Valle del Cauca para dar cumplimiento a las disposiciones legales y las políticas Corporativas, realizando las visitas de campo que sean pertinentes. 6. Realizar el levantamiento y análisis de la información hidrogeológica que conduzca al conocimiento del sistema acuífero en el área de jurisdicción, para dar cumplimiento a las políticas definidas y los lineamientos de la orientación estratégica. 7. Actualizar el sistema de información Corporativo, con el fin de desarrollar propuestas de mejoramiento a la gestión ambiental integral del recurso hídrico. 8. Consolidar, validar la información y elaborar reportes sobre la caracterización de los recursos naturales para el diagnóstico del recurso hídrico.	

9. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.
10. Realizar la supervisión de contratos y convenios que le sean asignados según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con la gestión integral del Recurso Hídrico.
2. Hidrogeología e Hidroclimatología.
3. Calidad de aguas subterráneas
4. Modelos de simulación de flujo subterráneo
5. Sistemas de información geográfica.
6. Procesadores de texto, hojas electrónicas, bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Geología, otros programas de Ciencias Naturales.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No. DE CARGOS	SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO RECURSOS HIDRICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aportar elementos técnicos en la generación, actualización y sistematización de la información hidroclimatológica para la gestión integral de los recursos naturales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación y ejecución del plan operativo en lo relacionado con la hidrología, climatología y meteorología para generar información oportuna para los usuarios internos y externos de la corporación. 2. Contribuir en la definición de lineamientos y criterios en lo relacionado con la hidrología, climatología y meteorología para generar información oportuna con el fin de cumplir con la programación de actividades de la dependencia y con las necesidades de información para los usuarios internos y externos de la corporación. 3. Revisar, evaluar y procesar la información hidroclimatológica generada por las estaciones que conforman la red de la Corporación con el fin de elaborar informes y boletines (técnicos y especializados) que permitan la toma de decisiones en el territorio. 4. Evaluar las condiciones de funcionamiento de las estaciones de monitoreo hidroclimatológico y proponer acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo los equipos y elementos mecánicos y electrónicos del sistema. 5. Proponer la continua optimización de la red de monitoreo, su automatización y el diseño de los puntos de medición de acuerdo a las necesidades de información de la Corporación. 6. Mantener actualizada y a disposición la información de las variables climáticas e hidrológicas como insumo para la toma de decisiones corporativas. 7. Hacer seguimiento continuo de la información meteorológica, hidrológica y ambiental en tiempo real para mantener vigilancia permanente sobre el estado y evolución de las condiciones hidrometeorológicas y ambientales.	

8. Participar en el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados según su competencia para el cumplimiento de los objetivos previstos.

9. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Hidrología, Hidroclimatología e hidráulica fluvial.
2. Modelación hidrológica.
3. Instrumentación de redes hidroclimatológicas y de calidad de agua
4. Funcionamiento y operación de equipos de trasmisión de datos (GPS, GPRS, satelital).
5. Manejo de software de procesador de textos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No. DE CARGOS	SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la gestión administrativa y operativa del Sistema de Información Geográfico de la Corporación de acuerdo con estándares y protocolos definidos para apoyar la gestión ambiental en el territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar y actualizar el Sistema de Información Geográfico de la Corporación para que la información sobre las características y situaciones ambientales esté disponible en la formulación y desarrollo de propuestas de intervención. 2. Participar técnicamente en la estructuración, análisis, modelación, evaluación y toma de decisiones relacionada con la información cartográfica básica y temática en forma análoga y digital generada sobre las situaciones ambientales, sociales y económicas para la gestión ambiental en el Valle del Cauca. 3. Emitir conceptos técnicos para el levantamiento, análisis, caracterización, zonificación y modelación de información cartográfica básica y temática. 4. Realizar operaciones de análisis y modelamiento espacial sobre bases de datos cartográficas utilizando software específicos para establecer el estado y tendencias de los recursos naturales y de las características de la región. 5. Brindar soporte técnico a funcionarios y usuarios de la Corporación en las aplicaciones del Sistema de Información Geográfico para que la información geográfica se maneje bajo los estándares y protocolos definidos. 6. Participar en la atención de solicitudes de información geográfica en formato raster y vector tanto para clientes internos como externos. 7. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.	

8. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

9. Participar en el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados según su competencia para el cumplimiento de los objetivos previstos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de sistemas de información geográfico (SIG) y modelación
2. Conocimientos en el levantamiento y edición de cartografía básica y temática.
3. Normatividad vigente sobre cartografía, información geográfica y legislación ambiental.
4. Manejo de base de datos geográfica de alta gama.
5. Técnicas de fotogrametría, fotointerpretación y teledetección espacial.
6. Procesador de textos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo o su respectiva equivalencia.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Civil y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
No. DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO RECURSOS HÍDRICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnicas para la caracterización del recurso hídrico, la identificación y formulación de directrices y propuestas de intervención que mejoren su manejo, aprovechamiento y conservación de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnicamente en la identificación y ajuste de metodologías para realizar las caracterizaciones del recurso hídrico. 2. Evaluar y actualizar la línea base de información de la oferta, disponibilidad (cantidad y calidad) y demanda del recurso hídrico. 3. Participar en la elaboración de conceptos técnicos para la regulación, protección y aprovechamiento del recurso hídrico de acuerdo a las disposiciones legales y las políticas Corporativas para su sostenibilidad. 4. Apoyar técnicamente en procesos de sensibilización y concertación con la comunidad para el manejo, aprovechamiento y conservación del recurso hídrico en áreas de la jurisdicción. 5. Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los proyectos de reglamentación de corrientes. 6. Apoyar en la realización de los estudios hidrológicos, de calidad de agua y balances hídricos en las cuencas de la jurisdicción para la generación de información y toma de decisiones. 7. Actualizar el sistema de información Corporativo, regional y nacional del recurso hídrico, con el fin de desarrollar propuestas de mejoramiento a la gestión ambiental integral y dar cumplimiento a la normatividad vigente. 8. Participar en los procesos de contratación que se generen en la dependencia, dando cumplimiento a los lineamientos corporativos y legales vigentes. 9. Realizar la supervisión de contratos y convenios que le sean asignados según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.	

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad relacionada con la gestión integral del recurso hídrico. 2. Modelación hidrológica. 3. Calidad de agua. 4. Hidroclimatología. 5. Sistemas de información geográfica 6. Procesadores de texto, hojas electrónicas, bases de datos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria, y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	06
No. DE CARGOS	VEINTIOCHO (28)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO DE BIODIVERSIDAD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de acciones técnicas y administrativas que aporten a la caracterización de la biodiversidad en el Valle del Cauca para la identificación y formulación de directrices y propuestas de intervención tendientes a su conservación, protección y restauración de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación y ejecución del plan operativo de su dependencia para el manejo y conservación de la biodiversidad.

2. Apoyar en la definición de estrategias in situ de conservación para el manejo de las áreas a proteger y de las especies de fauna y flora, en lo concerniente a la selección, definición y reglamentación como insumo para la declaratoria, zonificación y formulación de instrumentos de planificación.

3. Apoyar técnicamente en la formulación de planes de manejo para las áreas protegidas, ecosistemas y especies de fauna y flora, con el fin de asegurar su protección, uso sostenible, restauración y conocimiento.

4. Consolidar y mantener actualizada la línea base de la oferta y demanda la biodiversidad para clasificar, caracterizar e identificar especies objeto de estudio y hacer los monitoreos y actualizaciones del recurso.

5. Apoyar la identificación, el diseño y la promoción de directrices y propuestas de intervención para mejorar la gestión y conservación in situ y ex situ de la biodiversidad en el territorio.

6. Apoyar el suministro de información para evaluar y valorar las situaciones ambientales de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en el territorio y permitir la disponibilidad, calidad y oportunidad de información técnica y de indicadores de estado para la toma decisiones corporativas.

7. Realizar visitas de campo para determinar el estado de la biodiversidad y emitir conceptos técnicos para su conservación, protección y recuperación.

8. Participar técnicamente en procesos de concertación con la comunidad para que las alternativas de solución sobre manejo y conservación de la biodiversidad en el territorio atiendan los intereses de los actores involucrados y los de la Corporación.

9. Participar técnicamente en la formulación de políticas, planes y programas nacionales y regionales para el manejo de la biodiversidad y promover su difusión y aplicación.

10. Promover la realización de investigación aplicada y transferencia tecnológica que conduzca a la conservación, protección y recuperación de la biodiversidad de acuerdo con las políticas definidas y los lineamientos de la orientación estratégica.

11. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según sus competencias para cumplir con el plan anual de inversión.

12. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Taxonomía vegetal y animal
2. Biología de la conservación
3. Legislación Ambiental en biodiversidad
4. Hojas electrónicas, procesadores de textos y bases de datos.
5. Planificación y ordenación ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, microbiología y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	06
No. DE CARGOS	VEINTIOCHO (28)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO GESTION DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMATICO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Recolectar, analizar y consolidar información relacionada con las situaciones ambientales y actividades humanas generadoras de riesgo y causantes del deterioro ambiental de los municipios del Valle del Cauca para que sirva de insumo en la búsqueda de acciones de mejoramiento a las condiciones ambientales y a la estructura urbana y rural.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar técnicamente en la recolección de información relacionada con las situaciones ambientales generadoras de riesgo para la vida y actividades humanas causantes del deterioro ambiental en los municipios del Valle del Cauca para determinar las limitaciones y riesgos existentes y para soportar los procesos de toma de decisiones asociados.

2. Consolidar y sistematizar la información relacionada con los inventarios de las situaciones ambientales generadoras de riesgo para la vida y actividades humanas causantes del deterioro ambiental para generar los informes que se requieran en los procesos de identificación y diseño de propuestas de intervención.

3. Actualizar y verificar permanentemente las bases de datos y sistemas de información relacionados con las situaciones ambientales generadoras de riesgo para la vida y actividades humanas causantes del deterioro ambiental para hacer el seguimiento y control a las actividades programadas y suministrar información cuando sea requerida.

4. Realizar, según su competencia, visitas de campo y emitir conceptos técnicos para determinar el estado y tendencias de las situaciones ambientales generadoras de riesgo para la población y actividades humanas que afectan los recursos naturales y el medio ambiente.

5. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Legislación ambiental 2. Planeación territorial 3. Paquetes aplicativos en sistemas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	01
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y OCHO (58)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar técnicamente en la recolección y consolidación de información que permita mantener actualizada la línea base de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el monitoreo de la biodiversidad en áreas protegidas y áreas de especial importancia ecosistémica para la actualización de la línea base de los recursos, la elaboración de diagnósticos, estudios, diseño de intervenciones y emisión de conceptos técnicos.

2. Consolidar y suministrar información de biodiversidad que permita la formulación de proyectos sobre el estado de los recursos naturales renovables y el medio ambiente.

3. Participar técnicamente en la socialización y divulgación de planes, programas, proyectos y en procesos de concertación con la comunidad, para que se vinculen en la búsqueda de soluciones ambientales siendo agentes activos del conocimiento y gestión de los recursos naturales renovables del medio ambiente.

4. Elaborar conceptos técnicos para la conservación, protección, aprovechamiento y restauración de la biodiversidad y sus servicios ecosistemicos, realizando las visitas pertinentes.

5. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

6. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Legislación ambiental en biodiversidad 2. Análisis de información ambiental 3. Bases de datos 4. Caracterización biológica de ecosistemas naturales 5. Monitoreo de la biodiversidad 6. Hojas electrónicas y procesadores de textos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines, Ecología, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Administración, Zootecnia.	No aplica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	01
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y OCHO (58)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL - FORESTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar técnicamente en la recolección y consolidación de información manteniendo actualizada la línea base de información primaria y secundaria sobre el estado de los recursos naturales renovables y el medio ambiente para la priorización de las situaciones ambientales del territorio y la identificación y formulación de propuestas de intervención.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar según su competencia en el monitoreo de los recursos forestales del territorio de la jurisdicción para la actualización de la línea base de los recursos, la elaboración de diagnósticos, estudios, diseño de intervenciones o emisión de conceptos técnicos. 2. Consolidar y suministrar información de los recursos forestales que permitan el análisis de datos para la formulación de proyectos tendientes a generar información primaria y secundaria sobre el estado de los recursos naturales renovables y el medio ambiente. 3. Participar técnicamente en la socialización y divulgación de planes, programas, proyectos y en procesos de concertación con la comunidad para que se vincule en la búsqueda de soluciones ambientales y como agentes activos del conocimiento y gestión de los recursos naturales renovables del medio ambiente. 4. Realizar según su competencia, visitas de campo para determinar el estado de los recursos forestales y emitir conceptos técnicos para su conservación, protección, aprovechamiento y restauración. 5. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados. 6. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.	

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Legislación ambiental 2. Conceptos y Métodos de Participación y Educación Ambiental 3. Conocimiento sobre situaciones ambientales en el área de jurisdicción de la Corporación 4. Paquetes aplicativos en sistemas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ecología, Administración, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.	No aplica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	01
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y OCHO (58)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Generar y analizar información primaria sobre el estado de los recursos naturales renovables y el medio ambiente para la caracterización de los mismos y priorización de las situaciones ambientales del territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar, según su competencia, la toma de muestras, monitoreo y control de los recursos naturales renovables objeto de estudio, áreas protegidas, calidad del aire y residuos sólidos y peligrosos en el territorio para la actualización de la línea base de los recursos, la elaboración de diagnósticos, estudios, diseño de intervenciones o emisión de conceptos técnicos. 2. Apoyar técnicamente en la consolidación y análisis de datos para generar información primaria sobre el estado de los recursos naturales renovables y el medio ambiente. 3. Participar técnicamente en la socialización y divulgación de planes, programas y proyectos y en procesos de concertación con la comunidad para que se vincule en la búsqueda de soluciones ambientales y como agentes activos del conocimiento y gestión de los recursos naturales renovables el medio ambiente. 4. Realizar, cuando aplique, el mantenimiento, calibración y revisión de los equipos requeridos para el monitoreo y control de los recursos forestales, hídrico, hidrobiológico, fauna, flora, suelo, los ecosistemas, áreas protegidas y calidad del aire para minimizar los niveles de error en los datos obtenidos y obtener información real de las situaciones ambientales. 5. Realizar, según su competencia, visitas de campo para determinar el estado de los recursos naturales renovables objeto de estudio y emitir conceptos técnicos para su conservación, protección, aprovechamiento y restauración. 6. Realizar los trámites administrativos de las contrataciones que le sean asignados según su competencia para cumplir con los planes de inversión de la dependencia en términos	

de alcance, tiempo y costos asociados.

7. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Mecanismos de desarrollo limpio
4. Minería sostenible
5. Conocimientos en manejo de sistemas de información geográfica
6. Conocimientos en análisis de información ambiental
7. Conocimientos en bases de datos
8. Conocimientos en hidrología
9. Conocimientos básicos en estadística
10. Conocimientos en climatología
11. Topografía
12. Caracterización emisiones atmosféricas
13. Manejo integral de residuos sólidos
14. Monitoreo de calidad del aire
15. Amenazas naturales con énfasis en inundaciones
16. Amenazas naturales con énfasis en deslizamientos
17. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Agropecuarias, Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Ingeniería Química y afines, Química y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Agronomía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Geológica, Geología, otros programas de ciencias naturales; Zootecnia, Ecología, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Industrial y afines.	No aplica

MAUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	01
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y OCHO (58)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO LABORATORIO AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos y técnicas propias de su formación con el fin de apoyar técnicamente las actividades del Laboratorio, en aspectos hidrobiológicos, microbiológicos y biológicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las labores de muestreo y mediciones en campo que se programen, incluyendo la preparación de materiales, equipos y elementos. 2. Apoyar administrativa y técnicamente la realización de los análisis biológicos, microbiológicos e hidrobiológicos de las muestras que se procesan en el laboratorio. 3. Elaborar informes y entregar los resultados de los análisis acordes con los parámetros de tiempo y calidad establecidos para dar cumplimiento a los procedimientos corporativos. 4. Documentar, actualizar, validar e implantar las nuevas metodologías que se propongan en el área para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia. 5. Participar en el comité de aseguramiento de la calidad y ejecutar las actividades que se deriven de este para dar cumplimiento a las disposiciones legales y a las políticas Corporativas. 6. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes. 7. Realizar las actividades requeridas para la implementación y el cumplimiento de la norma ISO 17025, ejecutar las acciones de mejora que se deriven de la aplicación de la norma. 8. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con	

el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Control de calidad analítica 2. Manejo de equipos de laboratorio 3. Normas de calidad ISO 17025 4. Validación y estandarización de técnicas analíticas 5. Hojas electrónicas y procesadores de texto
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, microbiología y afines.	No aplica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	01
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y OCHO (58)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO LABORATORIO AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos y técnicas inherentes a la química ambiental con el fin de apoyar la generación de información que permita caracterizar el medio ambiente y su entorno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las labores de muestreo y mediciones en campo que se programen, incluyendo la preparación de materiales, equipos y elementos para determinar los impactos y riesgos potenciales hacia el ambiente y satisfacer los requerimientos internos y externos. 2. Apoyar administrativa y técnicamente la realización de los análisis fisicoquímicos y bacteriológicos de las muestras que se procesan en el laboratorio para suplir las necesidades de información de las dependencias. 3. Elaborar informes y entregar los resultados de los análisis acordes con los parámetros de tiempo y calidad establecidos para dar cumplimiento a los procedimientos corporativos. 4. Documentar (actualizar), validar e implantar las nuevas metodologías que se propongan en el área para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia. 5. Participar en el comité de aseguramiento de la calidad y ejecutar las actividades que se deriven de este para dar cumplimiento a las disposiciones legales y a las políticas Corporativas. 6. Entrenar a los Funcionarios en el manejo de equipos y ejecución de análisis de laboratorio para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos. 7. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes. 8. Realizar las actividades requeridas para la implementación y el cumplimiento de la norma ISO 17025, ejecutar las acciones de mejora que se deriven de la aplicación de la norma.	

9. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Control de calidad analítica 2. Manejo de equipos de laboratorio 3. Normas de calidad ISO 17025 4. Validación y estandarización de técnicas analíticas 5. Paquetes aplicativos en sistemas (hojas electrónicas y procesadores de texto)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Química y afines, Química y afines	No aplica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	01
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y OCHO (58)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO RECURSOS HIDRICOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y técnicas propias de su formación con el fin de apoyar las actividades de la Red Hidroclimatológica y calidad de agua.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y procesar la información hidroclimatológica generada en las estaciones que conforman la red de la Corporación con el fin de elaborar informes hidrológicos periódicos.
2. Hacer seguimiento continuo de la información meteorológica, hidrológica y ambiental registrada a través del centro de control de la CVC, para verificar el estado y evolución de las condiciones hidrometeorológicas y ambientales
3. Participar en las campañas de campo para la medición de cantidad y calidad del recurso hídrico superficial, incluyendo la realización de aforos líquidos y sólidos
4. Participar en la elaboración de los informes y boletines técnicos y especializados sobre las condiciones hidrometeorológicas, pronósticos del estado del tiempo, diagnósticos y análisis del clima.
5. Participar en la consolidación y análisis de datos para generar información primaria sobre el estado de los recursos naturales
6. Participar en la evaluación de las condiciones de funcionamiento de las estaciones de monitoreo hidroclimatológico, incluyendo los equipos y elementos mecánicos y electrónicos del sistema.
7. Documentar, actualizar, validar e implementar las nuevas metodologías que se propongan en el área para el desarrollo de los procedimientos de la dependencia.
8. Participar en el entrenamiento relacionado con el manejo de equipos y elementos mecánicos y electrónicos de la red hidroclimatológica, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos.

9. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

10. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

11. Participar en el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados según su competencia para el cumplimiento de los objetivos previstos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Hidrología.
2. Manejo de equipos de medición hidroclimatológicos.
3. Técnicas de aforos líquidos y sólidos de aguas superficiales.
4. Climatología.
5. Electrónica.
6. Procesador de textos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Electrónica, Comunicaciones y afines.	No aplica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	01
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y OCHO (58)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Recolectar, registrar y consolidar la información primaria y secundaria sobre el estado de los recursos naturales renovables y el medio ambiente en el sistema de información geográfico corporativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el levantamiento de la información ambiental para la actualización de la línea base de la línea base de los recursos, la elaboración de diagnósticos, estudios, diseño de intervenciones o emisión de conceptos técnicos.

2. Realizar análisis de la información cartográfica básica y temática en forma análoga y digital generada sobre las situaciones ambientales, sociales y económicas para la gestión ambiental en el Valle del Cauca.

3. Participar en la generación de información estructurada para el análisis y modelamiento espacial sobre bases de datos cartográficas utilizando software específico para establecer el estado y tendencias de los recursos naturales y de las características de la región.

4. Participar en la atención de solicitudes de información geográfica en formato raster y vector tanto para clientes internos como externos.

5. Elaborar conceptos técnicos para el levantamiento, análisis, caracterización, zonificación y modelación de información cartográfica básica y temática.

6. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

7. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

8. Participar en el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados según su

competencia para el cumplimiento de los objetivos previstos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre cartografía, información geográfica y legislación ambiental.
2. Levantamiento y edición de cartografía básica y temática.
3. Sistemas de información geográfico (SIG) y modelación.
4. Manejo de base de datos geográfica.
5. Técnicas de fotogrametría, fotointerpretación y teledetección espacial.
6. Procesador de textos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	No aplica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar los trámites administrativos y de manejo presupuestal relacionados con los viáticos, planes, programas y proyectos de la dependencia, para hacer el control y seguimiento a la ejecución de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conservar los archivos físicos y digitales de los informes y documentos autorizados por la dependencia y actualizar permanentemente los sistemas de información corporativos, para hacer el seguimiento y control de los trámites relacionados y para consolidar y generar la información cuando sea requerida. 2. Apoyar administrativamente los trámites relacionados con los viáticos, el manejo presupuestal de la dependencia, para que la ejecución de las inversiones se ajuste a las metas y planes de inversión previstos por la Corporación. 3. Realizar los trámites administrativos de las contrataciones que le sean asignados según su competencia y aquellos relacionados con la compra y gestión de materiales, insumos y servicios, para cumplir con las actividades y planes de inversión de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados. 4. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos contables básicos 2. Planificación y ejecución presupuestal 3. Normas técnicas generales de archivo 4. Paquetes aplicativos en sistemas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública, Administración, Economía, Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública, Administración, Economía, Derecho y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar los programas de monitoreo de la calidad del aire y las emisiones requeridos y hacer los trámites administrativos y de manejo presupuestal relacionados con los planes, programas y proyectos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar y conservar la documentación de los sistemas de calidad, procedimientos, Instructivos, formatos y registros para atender oportunamente los requerimientos de clientes internos y externos. 2. Procesar, actualizar y almacenar la información generada por el laboratorio ambiental producto del muestreo en las estaciones de la calidad del aire, establecidas por la Corporación dentro de los planes y programas de monitoreo. 3. Realizar las salidas de campo requeridas para el monitoreo de la calidad del aire y las emisiones, para actualizar la línea base ambiental. 4. Apoyar en el mantenimiento, calibración, revisión y operación de los equipos requeridos para el monitoreo de la calidad del aire y las emisiones para minimizar los niveles de error en los datos obtenidos. 5. Apoyar administrativamente los trámites relacionados con el manejo presupuestal de la dependencia, para que la ejecución de las inversiones se ajuste a las metas y planes de inversión previstos por la Corporación. 6. Participar y ejecutar las actividades que se deriven de la implementación del Sistema de Calidad, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y a las políticas Corporativas. 7. Realizar los trámites administrativos de las contrataciones que le sean asignados según su competencia y aquellos relacionados con la compra y gestión de materiales, insumos y servicios, para cumplir con las actividades y planes de inversión de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.	

8. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos contables básicos
2. Monitoreo de la calidad del aire
3. Monitoreo de emisiones atmosféricas
4. Planificación y ejecución presupuestal
5. Normas técnicas generales de archivo
6. Hojas electrónicas y procesadores de texto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química, Electricidad y/o Electrónica; Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	15
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO RECURSOS HIDRICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar operativa y administrativamente en las actividades de actualización del sistema de información que contiene las variables hidroclimatológicas y procesar la información requerida como insumo para el diagnóstico y análisis hidroclimatológico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar visitas para el cubrimiento de monitoreo de la red hidroclimatológica y de alertas de la Corporación. 2. Apoyar en la elaboración de los informes y boletines (técnicos y especializados) sobre las condiciones hidrometeorológicas, pronósticos del estado del tiempo, diagnósticos y análisis del clima para publicarlos a través de los distintos medios de comunicación y tomar acciones preventivas. 3. Digitar y procesar la información Hidroclimatológica generada por las estaciones que conforman la red de la Corporación para mantener un sistema de información actualizado. 4. Apoyar administrativa y operativamente la gestión para el mantenimiento y funcionamiento de la Red Hidroclimatológica. 5. Suministrar datos hidroclimatológicos a usuarios internos y externos, generados por las estaciones de la red en el área de su jurisdicción para atender sus requerimientos de información. 6. Apoyar los procesos de contratación que se generen en la dependencia, dando cumplimiento a los lineamientos corporativos y legales vigentes. 7. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Legislación Ambiental. 2. Manejo de equipos de monitoreo y de control ambiental. 3. Aforos líquidos y sólidos de aguas superficiales. 4. Manejo de equipos de posicionamiento global. 5. Procesadores de texto, hojas electrónicas, bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Sistemas, Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	14
No. DE CARGOS	CUATRO (04)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a las actividades de carácter administrativo relacionadas con trámite de documentos, gestión de recursos, atención y orientación de usuarios para dar cumplimiento con las funciones del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los trámites administrativos (actas, memorandos, informes, anticipo gastos de viajes, resolución de viáticos) del equipo en el cual está adscrito el cargo para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

2. Apoyar administrativamente en los trámites relacionados con la gestión de materiales, insumos y servicios para cumplir con las actividades y planes de inversión de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

3. Recibir, radicar, distribuir, despachar y archivar correspondencia que llegue a la dependencia, conforme a lo dispuesto en la ley general de archivos y las normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial para el seguimiento y control a los trámites que de esta se derivan.

4. Clasificar y referenciar los documentos de la biblioteca de recursos hídricos para atender los requerimientos de información de la comunidad y la Corporación.

5. Colaborar en la orientación, localización, preparación y préstamo de información existente en los archivos de expedientes de la Dirección Técnica Ambiental, según las normas y disposiciones establecidas por la Corporación para controlar y cuidar la documentación relacionada y evitar la pérdida y deterioro de la misma.

6. Realizar, según su competencia, las actividades establecidas para la facturación de los servicios y obligaciones con la Corporación (Control, elaboración, verificación, ingreso al sistema y envío de facturas, multas) de acuerdo con los procedimientos establecidos para evitar irregularidades y retrasos en los procesos de recaudo de la dependencia.

7. Actualizar la información de bienes y servicios adquiridos en la Dependencia y tramitar sus pagos en el software Corporativo con el objetivo de disponer de información para dar respuesta oportuna a cualquier consulta que sea solicitada. 8. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Paquetes aplicativos en sistemas 2. Normas técnicas generales sobre conservación de información oficial
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Agronomía, Ingeniería Industrial y afines, Ciencias Agropecuarias, Agropecuaria, en Recursos Hídricos, Recursos Naturales Renovables, Construcción de Obras Civiles, Topografía, Forestal, Control Ambiental, Minería.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIÁS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	14
No. DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL –GRUPO RECURSOS HÍDRICOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar los procedimientos administrativos y financieros establecidos por la Corporación, asociados con la gestión de los recursos naturales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los trámites administrativos que le sean asignados para facilitar el desarrollo efectivo de los procedimientos.
2. Apoyar administrativamente en los trámites relacionados con la gestión de materiales, insumos y servicios para cumplir con las actividades y planes de inversión.
3. Recibir, radicar, distribuir, despachar y archivar correspondencia conforme a lo dispuesto en la ley general de archivo y las normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial para el seguimiento y control a los trámites que de esta se derivan.
4. Colaborar en la orientación, localización, preparación y préstamo de información existente en los archivos de expedientes, según las normas y disposiciones establecidas por la Corporación para controlar y cuidar la documentación relacionada y evitar la pérdida y deterioro de la misma.
5. Apoyar administrativamente los trámites relacionados con el manejo presupuestal de la dependencia, para que la ejecución de las inversiones se ajuste a las metas y planes de inversión previstos por la Corporación.
6. Apoyar en los procesos de contratación que se generen en la dependencia, dando cumplimiento a los lineamientos corporativos y legales vigentes.
7. Ingresar información en los aplicativos corporativos para apoyar el seguimiento y control de los procedimientos.
8. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Legislación ambiental. 2. Normatividad laboral. 3. Administración pública 4. Contaduría 5. Presupuesto 6. Técnicas de archivo. 7. Gestión documental. 8. Procesadores de texto, hojas electrónicas, bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial, Administración Contabilidad, Finanzas y Sistemas Contables, Contaduría y Presupuesto.	No aplica
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría, Economía.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	13
No. DE CARGOS	TREINTA Y OCHO (38)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO DE CALIDAD AMBIENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros establecidos por la Corporación, asociados con la gestión de los recursos naturales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los archivos físicos y digitales de los informes y documentos autorizados por la dependencia y actualizar permanentemente los sistemas de información corporativos, para hacer el seguimiento y control de los trámites relacionados y para consolidar y generar la información cuando sea requerida.

2. Colaborar en la localización, preparación y préstamo de información existente en los archivos de expedientes, según las normas y disposiciones establecidas por la Corporación para controlar y proteger la documentación relacionada.

3. Apoyar administrativamente los trámites relacionados con el manejo presupuestal de la dependencia, para que la ejecución de las inversiones se ajuste a las metas y planes de inversión previstos por la Corporación.

4. Consolidar información recolectada en campo como soporte para determinar el estado de los recursos naturales.

5. Apoyar la organización y sistematización de los procesos de socialización o concertación con la comunidad sobre los programas y proyectos que se adelanten.

6. Apoyar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación asignados a los profesionales del grupo según su competencia, para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

7. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración pública 2. Contaduría 3. Presupuesto 4. Técnicas archivísticas de la Nación. 5. Hojas electrónicas, procesadores de texto y bases de datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contabilidad, Finanzas y Sistemas Contables, Contaduría y Presupuesto, Ingeniería de Sistemas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional Universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Contaduría Pública, Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	13
No. DE CARGOS	TREINTA Y OCHO (38)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO LABORATORIO AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la generación de información primaria sobre el estado de los recursos hídricos y vertimientos, además de realizar los programas de monitoreo de la calidad de los recursos hídricos y vertimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar las bases de datos de la calidad de los recursos hídricos y vertimientos a cargo de la dependencia, para conservar la información y atender los requerimientos de clientes internos y externos. 2. Participar en los programas de monitoreo de sistemas de tratamiento y vertimientos requeridos por otras dependencias, planes o proyectos de la Corporación. 3. Digitar y procesar la información generada por el laboratorio ambiental, producto del muestreo en las estaciones de la calidad del agua establecidas por la Corporación dentro de los planes y programas de monitoreo. 4. Actualizar y sistematizar los archivos y graficas de estudios de la calidad del agua, prioritarios para la gestión Corporativa. 5. Suministrar datos de la calidad de los recursos hídricos y vertimientos a usuarios internos y externos, generados por las estaciones de la red de monitoreo, en el área de su jurisdicción para atender requerimientos de información. 6. Calcular, digitar y reportar a las dependencias que lo requieran las eficiencias y cargas de sistemas de tratamiento y vertimientos industriales. 7. Participar y ejecutar las actividades que se deriven de la implementación del Sistema de Calidad, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y a las políticas Corporativas. 8. Participar en los procesos de contratación que se generen en la dependencia, dando cumplimiento a los lineamientos corporativos y legales vigentes.	

9. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de equipos de monitoreo y de control ambiental 2. Validación de información analítica relacionada con recursos hídricos y vertimientos 3. Hojas electrónicas y procesadores de texto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química, Análisis Químico, Análisis Industrial, Tecnología en manejo y conservación de aguas y suelos, Tecnología en ecología y manejo ambiental, Gestión Ambiental.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	13
No. DE CARGOS	TREINTA Y OCHO (38)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL –GRUPO RECURSOS HÍDRICOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la generación de información primaria sobre el estado de los recursos hídricos, además de realizar los programas de monitoreo de la calidad del recurso hídrico subterráneo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Informar y orientar a usuarios internos y externos sobre las reglamentaciones, planos, resoluciones y trámites legales que conciernen al aprovechamiento del recurso hídrico.
2. Organizar las bases de datos de la calidad del recurso hídrico subterráneo y las reglamentaciones de corrientes, para conservar la información y atender los requerimientos de usuarios internos y externos.
3. Realizar muestreo de aguas subterráneas para estudios de calidad en el área de jurisdicción.
4. Recibir y apoyar los trámites relacionados con reglamentación y concesiones de aguas superficiales y subterráneas.
5. Realizar visitas de reconocimiento para la elaboración de conceptos técnicos de concesión de aguas subterráneas y superficiales.
6. Participar en los programas de monitoreo y actualización de la línea base de información de la oferta y demanda del recurso hídrico.
7. Realizar visitas de campo para determinar el estado del recurso hídrico y elaborar informes como insumo para la elaboración de conceptos técnicos.
8. Realizar mediciones de niveles estáticos y de bombeo, al igual que la lectura de los medidores de flujo instalados en los pozos existentes en el área de jurisdicción.
9. Conducir los vehículos de la Corporación para la ejecución de las actividades asignadas

dentro del área de jurisdicción.

10. Participar en los procesos de contratación que se generen en la dependencia, dando cumplimiento a los lineamientos corporativos y legales vigentes.

11. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental.
2. Situaciones ambientales en el Valle del Cauca.
3. Manejo de equipos de monitoreo y control del recurso hídrico.
4. Manejo de equipos de posicionamiento global.
5. Conducción de vehículo.
6. Procesadores de texto, hojas electrónicas, bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Manejo y Conservación de Suelos y Aguas, Gestión Ambiental, Recursos Naturales, Ecología y Manejo Ambiental, Monitoreo Ambiental; Manejo y Extensión Ambiental; Topografía; Gestión Ambiental; Manejo de Suelos y Aguas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, técnica profesional o universitaria. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Manejo y Conservación de Suelos y Aguas, Gestión Ambiental, Recursos Naturales, Ecología y Manejo Ambiental, Monitoreo Ambiental; Manejo y Extensión Ambiental; Topografía; Gestión Ambiental; Manejo de Suelos y Aguas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	13
No. DE CARGOS	TREINTA Y OCHO (38)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO RECURSOS HIDRICOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con el mantenimiento y recolección de información de las estaciones hidroclimatológicas, para el análisis, evaluación de la red y la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el mantenimiento preventivo o correctivo, calibración y revisión de los equipos de las estaciones hidroclimatológicas automáticas y convencionales requeridos para el monitoreo y control de los recursos hídricos.

2. Realizar aforos líquidos y sólidos de aguas superficiales, la toma de muestras, monitoreo y control de los recursos naturales renovables objeto de estudio, para la actualización de la línea base de los recursos, la elaboración de diagnósticos, estudios, diseño de intervenciones o elaboración de conceptos técnicos.

3. Recolectar la información de las estaciones hidroclimatológicas convencionales y automáticas sin transmisión satelital para alimentar la Base de Datos de la Corporación.

4. Apoyar administrativamente los procedimientos de contratación para la ejecución de los planes y programas de área a fin de que se cumplan con los términos legales, técnicos y financieros establecidos

5. Participar en los procesos de contratación que se generen en la dependencia, dando cumplimiento a los lineamientos corporativos y legales vigentes.

6. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en software de procesador de textos, hojas de cálculo y presentaciones. 2. Manejo de equipos de medición hidroclimatológica. 3. Conocimiento en la realización de aforos líquidos y sólidos de aguas superficiales. 4. Conocimiento en Electrónica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Gestión de Recursos Naturales, Manejo Ambiental y Conservación de Recursos Naturales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, técnica profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Gestión de Recursos Naturales, Manejo Ambiental y Conservación de Recursos Naturales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	13
No. DE CARGOS	TREINTA Y OCHO (38)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO RECURSOS HIDRICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Actualizar el sistema de información que contiene las variables hidroclimatológicas y procesar la información requerida como insumo para el diagnóstico y análisis hidroclimatológico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnicamente en la identificación y ajustes de metodologías para procesar la información requerida como insumo para el diagnóstico y análisis hidroclimatológico 2. Evaluar, procesar y suministrar la información hidroclimatológica generada por las estaciones que conforman la red de la Corporación para mantener un sistema de información actualizado y valorar oportunamente las situaciones ambientales. 3. Actualizar y sistematizar estudios hidroclimatológicos prioritarios para la gestión Corporativa. 4. Apoyar en la elaboración de los informes y boletines (técnicos y especializados) sobre las condiciones hidrometeorológicas, pronósticos del estado del tiempo, diagnósticos y análisis del clima. 5. Suministrar datos hidroclimatológicos a usuarios internos y externos, generados por las estaciones de la red en el área de su jurisdicción para atender sus requerimientos de información. 6. Apoyar administrativamente los procedimientos de contratación para la ejecución de los planes y programas de área a fin de que se cumplan con los términos legales, técnicos y financieros establecidos 7. Participar en el trámite precontractual de los procesos de contratación que se generen en la dependencia, dando cumplimiento a los lineamientos corporativos y legales vigentes. 8. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su	

competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en software de procesador de textos, hojas de cálculo y presentaciones.
2. Manejo de equipos de medición hidroclimatológica.
3. Conocimiento en Climatología.
4. Conocimiento en Hidrología.
5. Conocimiento en el manejo de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Administración, Electrónica, Estadística, Gestión de Recursos Naturales, Manejo Ambiental, Conservación de Recursos Naturales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, técnica profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Administración, Electrónica, Estadística, Gestión de Recursos Naturales, Manejo Ambiental, Conservación de Recursos Naturales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	13
No. DE CARGOS	TREINTA Y OCHO (38)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento del Sistema de Información Geográfico de la Corporación y la generación y conservación de información cartográfica análoga y digital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar el archivo de cartografía analógica y digital, fotografías aéreas, imágenes de satélite y de radar a cargo de la dependencia para conservar la información y atender los requerimientos de usuarios internos y externos. 2. Consultar con instituciones como el Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE, Planeación Departamental, Planeación Municipal y otras, sobre nuevo material cartográfico generado para actualizar la información del Sistema de Información Geográfico y documentación de la Corporación. 3. Realizar las actividades de digitalización, edición, preparación e impresión de cartografía básica y temática requerida por la Corporación y otras entidades para generar y consolidar información sobre las características de la región y sus situaciones ambientales. 4. Apoyar en el trámite precontractual de los procesos de contratación que se generen en la dependencia, dando cumplimiento a los lineamientos corporativos y legales vigentes. 5. Apoyar administrativamente los procedimientos de contratación para la ejecución de los planes y programas del área a fin de que se cumplan con los términos legales, técnicos y financieros establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Conocimientos en edición Cartografía. 2. Manejo de software específico de Sistemas de Información Geográfico (SIG). 3. Conocimiento en software de procesador de textos, hojas de cálculo y presentaciones. 4. Manejo de base de datos geográfica. 5. Manejo de algebra de mapas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Sistemas, Topografía, Gestión Ambiental, Manejo y Extensión Ambiental, Cartografía o Dibujo Industrial o Diseño Industrial o Dibujo Arquitectónico o Dibujo de Construcciones Civiles.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de 3 años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Agronomía, Geografía, Historia, Matemáticas, Estadística y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	3132
GRADO	12
No. DE CARGOS	TREINTA Y TRES (33)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL - BIODIVERSIDAD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en el desarrollo de acciones técnicas que aporten a la caracterización de la biodiversidad en el Valle del Cauca para la identificación y formulación de directrices y propuestas de intervención.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el monitoreo de la biodiversidad en áreas protegidas y áreas de especial importancia ecosistémica del territorio de jurisdicción.
2. Apoyar técnicamente en la difusión, promoción, elaboración de conceptos técnicos, mantenimiento y consolidación de bases de datos en biodiversidad.
3. Apoyar en la formulación y revisión de planes de manejo y trámite de registro de Reservas Naturales de la Sociedad Civil ante la Unidad de Parques Nacionales Naturales de Colombia.
4. Apoyar en la socialización y divulgación de planes, programas y proyectos y en procesos de concertación con la comunidad.
5. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.
6. Participar en los comités técnicos de los contratos y convenios para los cuales se ha delegado.
7. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según sus competencias para cumplir con el plan anual de inversión.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental en biodiversidad 2. Análisis de información ambiental 3. Planificación Ambiental. 4. Bases de datos 5. Biodiversidad 6. Hojas electrónicas y procesadores de textos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Gestión de Recursos Naturales, Manejo Ambiental y Conservación de Recursos Naturales, Manejo y Conservación de Aguas y Suelos, Tecnología en Ecología y Manejo Ambiental y Gestión Ambiental, Administración..	Seis (6) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Biología, Microbiología y afines, Ecología.	Tres meses (3) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	12
No. DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y administrativamente la ejecución del presupuesto de la dependencia en la cual está adscrito y los tramites de contratación de acuerdo con los procedimientos corporativos y las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnica y administrativamente en la consecución de la información requerida para la elaboración y manejo del presupuesto del área, revisando que estén ajustadas a la orientación estratégica de la Corporación y a las herramientas y procedimientos establecidos para este fin.

2. Brindar soporte técnico en los trámites de ejecución presupuestal de la dependencia en la cual está adscrito el cargo para que se ajusten a la planificación de actividades y metas previstas por la Corporación.

3. Revisar y digitar los documentos recibidos para pagos, listar y pasar relación de documentos digitados al área de Tesorería para que se realice el pago correspondiente.

4. Apoyar administrativamente en los trámites requeridos para las modificaciones presupuestales de la dependencia, tanto de recursos del Gobierno Nacional como de recursos propios a fin de controlar y mantener actualizado el sistema de presupuesto de la Corporación.

5. Apoyar técnica y administrativamente en la actualización de los sistemas de información corporativos y software de manejo presupuestal para hacer el seguimiento y control de los trámites relacionados para consolidar y generar la información cuando sea requerida.

6. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo

con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos contables básicos 2. Planificación y ejecución Presupuestal 3. Paquetes aplicativos en sistemas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	3132
GRADO	12
No. DE CARGOS	TREINTA Y TRES (33)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO LABORATORIO AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Generar información de la calidad ambiental a través del conocimiento y cumplimiento de los procedimientos establecidos, para el análisis, evaluación y toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar mediciones diarias de condiciones ambientales del laboratorio y equipos que operan de manera continua para mantenerlos conforme a los parámetros establecidos. 2. Ejecutar las labores de muestreo y mediciones en campo que se programen, incluyendo la preparación de materiales, equipos y elementos para determinar los impactos y riesgos potenciales hacia el ambiente y satisfacer los requerimientos internos y externos. 3. Realizar los análisis de las muestras que ingresan al laboratorio, dentro de parámetros de calidad, operando los equipos conforme a los Procedimientos Técnicos de Ensayo y Manuales de Operación para determinar las características fisicoquímicas, bacteriológicas e hidrobiológicas de los recursos hídricos superficiales, hidrobiológicos y suelos. 4. Efectuar la limpieza y mantenimiento de los elementos y equipos utilizados en los análisis del laboratorio para evitar la contaminación de las muestras y obtener resultados con margen de error dentro de los parámetros establecidos. 5. Elaborar informes y entregar los resultados de los análisis acordes con los parámetros de tiempo y calidad para dar cumplimiento a los procedimientos Corporativos. 6. Documentar y actualizar las metodologías analíticas, instructivos de operación de equipos y de preparación de muestras asignadas para el desarrollo de los procedimientos de la Dependencia. 7. Participar técnica y administrativamente en el comité de aseguramiento de la calidad y ejecutar las actividades que se deriven de este, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y a las políticas Corporativas.	

8. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según sus competencias para cumplir con el plan anual de inversión.

9. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Control de calidad analítica
2. Manejo de equipos de laboratorio
3. Normas de calidad ISO 17025
4. Validación y estandarización de técnicas analíticas
5. Hojas electrónicas y procesadores de texto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y afines; Ingeniería Química y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Química y afines; Ingeniería Química y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionad.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	3132
GRADO	12
No. DE CARGOS	TREINTA Y TRES (33)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO LABORATORIO AMBIENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de carácter técnico para generar información primaria sobre el estado de los recursos naturales renovables y el medio ambiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, según su competencia, la toma de muestras, mediciones, monitoreo y control de la calidad del agua y vertimientos y residuos sólidos y peligrosos en el territorio, para la actualización de la línea base de los recursos naturales.

2. Realizar el mantenimiento, calibración, revisión y operación de los equipos requeridos para el monitoreo de los recursos hídricos para minimizar los niveles de error en los datos obtenidos.

3. Participar técnica y administrativamente en el comité de aseguramiento de la calidad y ejecutar las actividades que se deriven de este, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y a las políticas Corporativas.

4. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

5. Apoyar administrativamente los procedimientos de contratación para la ejecución de los planes y programas del área a fin de que se cumplan con los términos legales, técnicos y financieros establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Monitoreo de la calidad de los recursos hídricos y los vertimientos
2. Manejo de equipos de monitoreo y de control ambiental
3. Sistemas de posicionamiento global (GPS)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Licenciatura en educación, Gestión de Recursos Naturales, Manejo Ambiental y Conservación de Recursos Naturales, manejo y conservación de aguas y suelos, ecología y manejo ambiental.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Licenciatura en educación, Gestión de Recursos Naturales, Manejo Ambiental y Conservación de Recursos Naturales, manejo y conservación de aguas y suelos, ecología y manejo ambiental.	Tres (3) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	3132
GRADO	12
No. DE CARGOS	TREINTA Y TRES (33)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO LABORATORIO AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de carácter técnico para generar información primaria sobre el estado de los recursos naturales renovables y el medio ambiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar, según su competencia, la toma de muestras, mediciones, monitoreo y control de la calidad del aire y emisiones para la actualización de la línea base de los recursos. 2. Realizar, el mantenimiento, calibración, revisión y operación de los equipos requeridos para el monitoreo de la calidad del aire y las emisiones para minimizar los niveles de error en los datos obtenidos. 3. Participar técnica y administrativamente en el comité de aseguramiento de la calidad y ejecutar las actividades que se deriven de este, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y a las políticas Corporativas. 4. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales. 5. Apoyar administrativamente los procedimientos de contratación para la ejecución de los planes y programas del área a fin de que se cumplan con los términos legales, técnicos y financieros establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Operación de redes de monitoreo de la calidad del aire 2. Manejo de equipos de monitoreo de la calidad del aire 3. Sistemas de posicionamiento global (GPS) 4. En Electrónica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	3132
GRADO	12
No. DE CARGOS	TREINTA Y TRES (33)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL –GRUPO RECURSOS HÍDRICOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Recolectar información de campo a través del conocimiento y cumplimiento de los procedimientos establecidos, para el análisis, evaluación y toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la toma de muestras, monitoreo y control del recurso hídrico objeto de estudio, para la actualización de la línea base de los recursos, la elaboración de diagnósticos, estudios, diseño de intervenciones o elaboración de conceptos técnicos.
2. Apoyar en la toma de muestras en los pozos de la red de monitoreo de aguas subterráneas en el área de jurisdicción.
3. Apoyar en las mediciones de niveles estáticos y de bombeo, al igual que en la lectura de los medidores de flujo instalados en los pozos existentes en el área de jurisdicción.
4. Apoyar en las visitas a los predios que soliciten concesiones de agua subterránea para elaboración del concepto técnico.
5. Participar en la socialización y divulgación de planes, programas, proyectos y procesos de concertación con la comunidad para que se vincule en la búsqueda de soluciones ambientales y como agentes activos del conocimiento y gestión del recurso hídrico.
6. Realizar, cuando aplique, el mantenimiento, calibración y revisión de los equipos requeridos para el monitoreo y control del recurso hídrico con el fin de minimizar los niveles de error en los datos obtenidos.
7. Apoyar en el levantamiento de información de oferta del recurso hídrico superficial para actualizar la línea base.
8. Conducir los vehículos de la Corporación para la ejecución de las actividades asignadas dentro del área de jurisdicción.

9. Participar en los procesos de contratación que se generen en la dependencia, dando cumplimiento a los lineamientos corporativos y legales vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Legislación ambiental. 2. Situaciones ambientales en el Valle del Cauca. 3. Conceptos y métodos de participación y educación ambiental. 4. Manejo de equipos de monitoreo y control del recurso hídrico. 5. Manejo de equipos de posicionamiento global. 6. Conducción de vehículo. 7. Procesadores de texto y hojas electrónicas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Monitoreo Ambiental; Manejo y Extensión Ambiental; Topografía; Gestión Ambiental; Manejo de Suelos y Aguas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Civil, Manejo y Conservación de Suelos y Aguas, Gestión Ambiental, Recursos Naturales, Ecología y Manejo Ambiental.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	3132
GRADO	12
No. DE CARGOS	TREINTA Y TRES (33)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO RECURSOS HIDRICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Recolectar información de campo a través del conocimiento y cumplimiento de los procedimientos establecidos, para el análisis, evaluación y toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar aforos líquidos y sólidos de aguas superficiales, la toma de muestras, monitoreo y control de los recursos naturales renovables objeto de estudio, para la actualización de la línea base de los recursos, la elaboración de diagnósticos, estudios, diseño de intervenciones o elaboración de conceptos técnicos. 2. Recolectar la información de las estaciones hidroclimatológicas convencionales y automáticas sin transmisión satelital para alimentar la Base de Datos de la Corporación 3. Participar en la socialización y divulgación de planes, programas y proyectos y en procesos de concertación con la comunidad para que se vincule en la búsqueda de soluciones ambientales y como agentes activos del conocimiento y gestión de los recursos naturales renovables el medio ambiente. 4. Realizar, cuando aplique, el mantenimiento, calibración y revisión de los equipos requeridos para el monitoreo y control de los recursos hídricos, para minimizar los niveles de error en los datos obtenidos. 5. Participar en los procesos de contratación que se generen en la dependencia, dando cumplimiento a los lineamientos corporativos y legales vigentes. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Legislación ambiental. 2. Manejo de equipos de monitoreo y de control ambiental. 3. Aforos líquidos y sólidos de aguas superficiales. 4. Manejo de equipos de posicionamiento global. 5. Conducción de vehículo. 6. Procesadores de texto y hojas electrónicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Administración; Licenciatura en Ciencias sociales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Administración; Licenciatura en Ciencias sociales.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	3132
GRADO	12
No. DE CARGOS	TREINTA Y TRES (33)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento del Sistema de Información Geográfico de la Corporación y la generación y conservación de información cartográfica análoga y digital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en campo la toma y verificación de información geográfica con equipos de posicionamiento global (GPS) para la elaboración de conceptos técnicos y organización del SIG Corporativo.
2. Realizar las actividades de digitalización, edición, preparación e impresión de cartografía básica y temática requerida por la Corporación y otras entidades para generar y consolidar información sobre las características de la región y sus situaciones ambientales.
3. Apoyar la organización del archivo de cartografía analógica y digital, fotografías aéreas, imágenes de satélite y de radar a cargo de la dependencia para conservar la información y atender los requerimientos de usuarios internos y externos.
4. Apoyar en el trámite precontractual de los procesos de contratación que se generen en la dependencia, dando cumplimiento a los lineamientos corporativos y legales vigentes.
5. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, teniendo en cuenta las disposiciones legales y corporativas vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en edición Cartografía. 2. Manejo de software específico de Sistemas de Información Geográfico (SIG). 3. Conocimiento en software de procesador de textos, hojas de cálculo y presentaciones. 4. Manejo de base de datos geográfica. 5. Manejo de algebra de mapas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Sistemas, Topografía, Gestión Ambiental, Manejo y Extensión Ambiental, Cartografía o Dibujo Industrial o Diseño Industrial o Dibujo Arquitectónico o Dibujo de Construcciones Civiles.	Seis (6) meses de experiencia.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Agronomía, Ingeniería Industrial y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	3132
GRADO	09
No. DE CARGOS	CIENTO CINCO (105)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO LABORATORIO AMBIENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de carácter técnico para generar información primaria sobre el estado de los recursos naturales renovables y el medio ambiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la toma de muestras, mediciones y monitoreo de la calidad del agua y vertimientos, residuos sólidos y peligrosos en el territorio, para la actualización de la línea base de los recursos naturales.

2. Realizar, el mantenimiento, calibración, revisión y operación de los equipos requeridos para el monitoreo de los recursos hídricos para minimizar los niveles de error en los datos obtenidos.

3. Participar técnica y administrativamente en el comité de aseguramiento de la calidad y ejecutar las actividades que se deriven de este, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y a las políticas Corporativas.

4. Apoyar en los procesos de contratación que se generen en la dependencia, dando cumplimiento a los lineamientos Corporativos y legales vigentes.

5. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Monitoreo de la calidad de los recursos hídricos y los vertimientos
2. Manejo de equipos de monitoreo y de control ambiental
3. Sistemas de posicionamiento global (GPS)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Gestión de recursos naturales, Manejo Ambiental y Conservación de Recursos Naturales, Tecnología en manejo y conservación de aguas y suelos, Tecnología en ecología y manejo ambiental.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Sanitaria y Ambiental y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Licenciatura en educación básica énfasis en ciencias naturales y educación ambiental.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	3132
GRADO	09
No. DE CARGOS	CIENTO CINCO (105)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL –GRUPO RECURSOS HÍDRICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de campo e identificar los impactos y riesgos potenciales de los recursos naturales y el ambiente para el análisis, evaluación y toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar visitas de campo y obtener información en el territorio como insumo para determinar el estado del recurso hídrico y elaborar conceptos técnicos sobre situaciones ambientales. 2. Informar a los usuarios sobre los aspectos normativos y técnicos relacionados con el manejo y administración de los recursos naturales y el medio ambiente para que las acciones de los mismos sean consecuentes con las funciones y planes corporativos. 3. Apoyar técnicamente la divulgación, socialización y apoyo operativo en la ejecución de los programas y proyectos de la Corporación para cumplir con los objetivos previstos. 4. Apoyar en las mediciones de niveles estáticos y de bombeo, al igual que en la lectura de los medidores de flujo instalados en los pozos existentes en el área de jurisdicción. 5. Apoyar en la toma de muestras de calidad del agua en los pozos de la red de monitoreo de aguas subterráneas en el área de jurisdicción. 6. Realizar, cuando aplique, el mantenimiento, calibración y revisión de los equipos requeridos para el monitoreo y control del recurso hídrico con el fin de minimizar los niveles de error en los datos obtenidos. 7. Conducir los vehículos de la Corporación para la ejecución de las actividades asignadas dentro del área de jurisdicción. 8. Apoyar en los procesos de contratación que se generen en la dependencia, dando cumplimiento a los lineamientos corporativos y legales vigentes.	

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Legislación ambiental. 2. Situaciones ambientales en el Valle del Cauca. 3. Manejo de equipos de monitoreo y control del recurso hídrico. 4. Manejo de equipos de posicionamiento global. 5. Conducción de vehículo. 6. Procesadores de texto y hojas electrónicas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Licenciatura en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Agropecuarias, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ecología, Manejo Ambiental, Manejo y Conservación de Suelos y Aguas, Gestión Ambiental.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	3132
GRADO	09
No. DE CARGOS	CIENTO CINCO (105)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO RECURSOS HIDRICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Recolectar información de campo a través del conocimiento y cumplimiento de los procedimientos establecidos, para el análisis, evaluación y toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los recorridos de control y vigilancia de acuerdo a la programación establecida para generar los reportes sobre el estado de los recursos Naturales y medio ambiente en la zona asignada y aplicar las medidas preventivas correspondientes. 2. Obtener información en el territorio como insumo para la elaboración de conceptos técnicos sobre situaciones ambientales y actualización de la Base de Datos de la corporación 3. Ejecutar las labores de mediciones en campo que se programen, incluyendo la preparación de materiales, equipos y elementos electrónicos para determinar las condiciones hidroclimatológicas del territorio. 4. Apoyar en la realización de aforos líquidos y sólidos de aguas superficiales, la toma de muestras, monitoreo y control de los recursos naturales renovables objeto de estudio, para la actualización de la línea base de los recursos hídricos. 5. Realizar, cuando aplique, el mantenimiento, calibración y revisión de los equipos requeridos para el monitoreo y control del recurso hídrico con el fin de minimizar los niveles de error en los datos obtenidos. 6. Apoyar en los procesos de contratación que se generen en la dependencia, dando cumplimiento a los lineamientos corporativos y legales vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Aforos líquidos y sólidos de aguas superficiales. 2. Manejo de equipos de medición hidroclimatológica. 3. Manejo de equipos de posicionamiento global. 4. Conducción de vehículo. 5. Procesadores de texto y hojas electrónicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental y afines; ingeniería Electrónica Comunicaciones y afines; Administración; Licenciatura en Ciencias sociales.	Seis (6) meses de experiencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	: DIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO	: 0100
GRADO	: 22
No. DE CARGOS	: UNO (01)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
ÁREA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar y evaluar la gestión de las Direcciones Ambientales Regionales en el marco de los procesos Administración de los recursos naturales, Mejoramiento de la oferta ambiental y Fortalecimiento de la educación y la cultura ambiental ciudadana, para dar cumplimiento a las políticas, planes y funciones corporativas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a la Dirección General y a las demás instancias pertinentes relacionadas con la naturaleza de las intervenciones territoriales para que la ejecución de las mismas cumpla con los términos y tiempos de ley aplicables. 2. Orientar y direccionar la Implementación de intervenciones ambientales integrales definidas en los planes estratégicos para los territorios que conforman las diferentes Direcciones Ambientales Regionales para que las acciones relacionadas se ajusten a las características de cada territorio y sean coherentes con la orientación corporativa. 3. Realizar el seguimiento y control de resultados de las diferentes Direcciones Ambientales Regionales para determinar su nivel de cumplimiento en términos de costo, calidad, tiempo y alcance definidos. 4. Dirigir la formulación y ejecución de proyectos de cobertura regional que involucren el área de jurisdicción de varias Direcciones Ambientales Regionales y participar en las actividades inherentes a la gestión de recursos de acuerdo a la naturaleza del área para que se articulen a los planes de gestión corporativos. 5. Orientar a través de las Direcciones Ambientales Regionales, el fortalecimiento de la capacidad de gestión de los actores en la atención de las diferentes situaciones ambientales para que interactúen en términos de sus derechos y deberes ambientales y en función de sus competencias y responsabilidades. 6. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo y generar los informes de gestión	

respectivos para el cumplimiento de los objetivos previstos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental
2. Derecho administrativo
3. Educación ambiental
4. Legislación de contratación pública
5. Gestión de proyectos
6. Conocimiento sobre situaciones ambientales en el Valle del Cauca
7. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Geológica, Geología, Otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Zootécnica, Ecología, Medicina Veterinaria, Agronomía, Administración, Derecho y afines, Contaduría Pública, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Arquitectura y afines o Economía. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Geológica, Geología, Otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Zootécnica, Ecología, Medicina Veterinaria, Agronomía, Administración, Derecho y afines, Contaduría Pública, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Arquitectura y afines o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	: 2028
GRADO	: 20
No. DE CARGOS	: CINCUENTA Y SEIS (56)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar las intervenciones hacia la organización, educación y participación de los actores sociales en la gestión ambiental y promover su cualificación como condición básica para alcanzar el desarrollo sostenible en el territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Enfocar de manera inter y transdisciplinariamente el trabajo con los actores sociales y entidades territoriales del Valle del Cauca con el fin de mejorar la gestión ambiental en el territorio.

2. Aplicar estrategias en los diferentes programas y proyectos que adelanta la Dirección de Gestión Ambiental para la organización, participación y el fortalecimiento de los actores sociales en la conservación, protección y manejo de los recursos naturales y del ambiente.

3. Verificar y validar la inclusión del componente de participación y educación ambiental en los programas, proyectos e intervenciones realizadas por la Dirección de Gestión Ambiental para que se ajusten a los lineamientos corporativos.

4. Liderar el fortalecimiento y las capacidades de los actores sociales para la gestión ambiental.

5. Gestionar y controlar el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados según su competencia para el cumplimiento de los objetivos previstos.

6. Actualizar y verificar permanentemente los sistemas de información corporativos relacionados con las actividades del proceso al cual está adscrito el cargo para su seguimiento y control, para consolidar y generar la información cuando sea requerida.

7. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Legislación ambiental 2. Derecho administrativo 3. Legislación de contratación pública 4. Conocimiento sobre situaciones ambientales en el Valle del Cauca 5. Conocimiento en evaluación de impacto ambiental 6. Gestión de proyectos 7. Administración pública 8. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines, Licenciatura en Ciencias Agropecuarias, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Biología y Química, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Administración, Biología, Microbiología y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines, Licenciatura en Ciencias Agropecuarias, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Biología y Química, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Administración, Biología, Microbiología y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	: 2028
GRADO	: 20
No. DE CARGOS	: CINCUENTA Y SEIS (56)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar, controlar y evaluar las actividades de fortalecimiento de la educación y cultura ambiental ciudadana, para la vinculación de la comunidad en los planes, programas, proyectos y demás acciones de gestión ambiental del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Unificar criterios y procedimientos para la gestión de la Educación y Cultura Ambiental Ciudadana en la Dirección de Gestión Ambiental y Direcciones Ambientales Regionales, así como para la organización, sensibilización y formación de ciudadanos en temáticas ambientales.

2. Participar técnicamente en el diagnóstico de las situaciones ambientales y la formulación de soluciones con los diferentes actores sociales, para que las acciones desarrolladas se enfoquen con el concepto de la gestión ambiental.

3. Promover el apoyo de iniciativas comunitarias, de Organizaciones No Gubernamentales ambientalistas, organizaciones locales y regionales, entidades territoriales y demás actores significativos, para que se vinculen en el desarrollo de actividades de conservación y manejo sostenible de los recursos naturales renovables.

4. Gestionar y promover programas de Educación y Cultura Ambiental Ciudadana para fortalecer las capacidades de los actores sociales en la gestión ambiental.

5. Actualizar y verificar permanentemente los sistemas de información corporativos relacionados con las actividades del proceso al cual está adscrito el cargo, para su seguimiento y control, para consolidar y generar la información cuando sea requerida.

6. Participar técnicamente en la identificación y formulación de los planes, programas y proyectos de materia ambiental, para que las acciones de intervención en el territorio sean coherentes con los resultados de la gestión de los procesos.

7. Gestionar y controlar el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados según su competencia, para el cumplimiento de los objetivos previstos.

8. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con participación comunitaria
2. Normatividad relacionada con educación ambiental
3. Legislación de contratación pública – administración pública
4. Conocimiento de la normatividad de comunidades étnicas
5. Instrumentos de planificación ambiental territorial
6. Conceptos y métodos en participación comunitaria
7. Conocimientos sobre situaciones ambientales en el Valle del Cauca
8. Gestión de proyectos relacionados con el área
9. Técnicas en negociación y manejo de conflictos ambientales
10. Diseño de estrategias metodológicas en educación ambiental, participación y organización comunitaria en el sector ambiental
11. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Agropecuarias, Licenciatura en Biología y Química, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Agropecuarias, Licenciatura en Biología y Química, Administración.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	20
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y SEIS (56)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar, ejecutar y controlar el conjunto de actuaciones tendientes al desarrollo sostenible y al manejo y uso de los recursos naturales y del medio ambiente, para cumplir con los objetivos y planes estratégicos de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo técnico y administrativo a las Direcciones Ambientales Regionales, en la implementación de los planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, para que se articulen a las políticas y planes estratégicos de la Corporación. 2. Participar técnicamente en el diagnóstico de las situaciones ambientales y la formulación de soluciones con los diferentes actores sociales, para que las acciones desarrolladas se enfoquen con el concepto de la gestión ambiental. 3. Apoyar técnica y administrativamente la gestión de los procesos de contratación, para que la ejecución de los proyectos de la Dirección de Gestión Ambiental y los de las Direcciones Ambientales Regionales se realice dentro de los requerimientos de alcance, costo, calidad y tiempo definidos. 4. Verificar los planes productivos en los centros operativos de San Emigdio y Piscicultura de la Corporación, para que estén acorde con los planes, programas y proyectos corporativos. 5. Actualizar y verificar permanentemente los sistemas de información corporativos relacionados con las actividades del proceso al cual está adscrito el cargo para su seguimiento y control, para consolidar y generar la información cuando sea requerida. 6. Brindar asistencia y apoyo técnico al Comité Interinstitucional del Río Cauca, Comité del Sistema Departamental de Áreas Protegidas SIDAP, Comité de Biodiversidad, Comité de Planes de Ordenamiento y Manejo de Cuencas Hidrográficas POMCH, para que la toma	

de decisiones y acciones se ajuste a las disposiciones legales vigentes y a los planes de intervención ambiental.

7. Participar técnicamente en la identificación y formulación de los planes, programas y proyectos de materia ambiental, para que las acciones de intervención en el territorio sean coherentes con los resultados de la gestión de los procesos.

8. Gestionar y controlar el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados, según su competencia, para el cumplimiento de los objetivos previstos.

9. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental
2. Legislación de contratación pública
3. Gestión de proyectos
4. Conocimiento sobre situaciones ambientales en el Valle del Cauca
5. Administración pública
6. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a Resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	
Adaptación al Cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Administración, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Biología, Microbiología y afines, Arquitectura y afines o Agronomía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Administración, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Biología, Microbiología y afines, Arquitectura y afines o Agronomía.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	20
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y SEIS (56)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Definir lineamientos, metodologías e instrumentos de educación ambiental y participación ciudadana para contribuir en la gestión ambiental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer a la Dirección General y a las demás instancias pertinentes en los temas relacionados con educación ambiental y participación ciudadana con el fin de contribuir a la solución de las situaciones ambientales. 2. Diseñar lineamientos de educación para el adecuado uso y manejo de los recursos naturales y el medio ambiente. 3. Liderar la construcción de lineamientos teóricos y metodológicos para incorporar la estrategia de educación ambiental en los proyectos que ejecute la Corporación. 4. Verificar y validar la inclusión del componente de participación y educación ambiental en las propuestas y proyectos que se diseñen en la Corporación para cumplir con las disposiciones legales vigentes. 5. Liderar la organización y mantenimiento de un sistema de información de las organizaciones de la sociedad civil para generar alianzas estratégicas y desarrollar acuerdos propios de la política del sector. 6. Liderar la aplicación de estrategias para la organización, participación y el fortalecimiento de los actores sociales en los diferentes programas y proyectos que adelanta la Corporación que sean de su competencia. 7. Socializar instrumentos pedagógicos, lineamientos teóricos y metodológicos diseñados como estrategias de educación ambiental y participación ciudadana en las Direcciones Ambientales Regionales para cumplir con los procedimientos Corporativos.	

8. Establecer mecanismos para la protección del conocimiento tradicional respecto al uso y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad en la concertación con comunidades étnicas.

9. Preparar términos de referencia para la contratación de los servicios asociados a la naturaleza de los procedimientos de su competencia.

10. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

11. Gestionar y controlar el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados según su competencia para el cumplimiento de los objetivos previstos.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad relacionada con participación comunitaria. 2. Conocimientos sobre situaciones ambientales en el Valle del Cauca 3. Gestión de proyectos relacionados con el área 4. Técnicas en negociación y manejo de conflictos 5. Legislación y metodología en educación ambiental 6. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, microbiología y afines; Licenciatura en Biología y Química, Antropología, Artes Liberales; Licenciatura en Ciencias Agropecuarias, Sociología Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en educación ambiental.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, microbiología y afines; Licenciatura en Biología y Química, Antropología, Artes Liberales; Licenciatura en Ciencias Agropecuarias, Sociología Trabajo Social y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	: 2828
GRADO	: 17
No. DE CARGOS	: CIEN (100)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar el desarrollo y evaluación del conjunto de actuaciones tendientes a administrar los recursos naturales y medio ambiente, de acuerdo a directrices y políticas de carácter nacional y corporativas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico y administrativo a las Direcciones Ambientales Regionales en los trámites para el otorgamiento de derechos ambientales, la administración del régimen sancionatorio, el seguimiento y control al cumplimiento de obligaciones y derechos ambientales y en el desarrollo de actividades que puedan afectar los recursos naturales, a fin de unificar los criterios, hacer los seguimientos necesarios y tomar decisiones conforme las disposiciones legales aplicables.

2. Actualizar y verificar permanentemente los sistemas de información corporativos relacionados con las actividades del proceso al cual está adscrito el cargo para su seguimiento y control y para consolidar y generar la información cuando sea requerida.

3. Brindar asistencia y apoyo técnico en las actividades relacionadas con el trámite de Licenciamiento Ambiental a través del Comité Corporativo de Licencias Ambientales, para que la toma de decisiones y acciones se ajuste a las disposiciones legales vigentes.

4. Gestionar y controlar el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados, según su competencia, para el cumplimiento de los objetivos previstos.

5. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental 2. Legislación de contratación pública 3. Conocimiento sobre situaciones ambientales en el Valle del Cauca 4. Conocimiento en evaluación de impacto ambiental 5. Gestión de proyectos 6. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Industrial y afines, Agronomía, o Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Industrial y afines, Agronomía, o Administración.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS	CIEN (100)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar técnica y administrativamente en la ejecución, seguimiento y control de las intervenciones que lleva a cabo la Dirección de Gestión Ambiental, para el Mejoramiento de la Oferta Ambiental en el territorio y la sostenibilidad de los recursos naturales renovables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los trámites administrativos relacionados con los procesos de contratación de los proyectos de la Dirección de Gestión Ambiental, para que se realicen dentro de los requerimientos de alcance, costo, calidad y tiempo definidos. 2. Consolidar la información relacionada con los proyectos de Inversión en ejecución de la Dirección de Gestión Ambiental y de cada una de las Direcciones Ambientales Regionales, para realizar el seguimiento a los cronogramas de contratación y ejecución de planes, programas y proyectos regionales. 3. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos regionales asignados a la dependencia, para el cumplimiento de las metas corporativas. 4. Actualizar y verificar permanentemente los sistemas de información corporativos relacionados con las actividades del proceso al cual está adscrito el cargo, para su seguimiento y control; para consolidar y generar la información cuando sea requerida. 5. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Legislación ambiental 2. Legislación de contratación pública 3. Gestión de proyectos 4. Conocimiento sobre situaciones ambientales en el Valle del Cauca 5. Paquetes aplicativos en sistemas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Administración Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines Ingeniería Geológica, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Agronomía, Biología, Microbiología y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Administración Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines Ingeniería Geológica, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Agronomía, Biología, Microbiología y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS	CIEN (100)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GESTION AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar la ejecución y control del conjunto de actuaciones tendientes al desarrollo sostenible y al manejo y uso de los recursos naturales y del medio ambiente, para cumplir con los objetivos y planes estratégicos de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo técnico y administrativo a las Direcciones Ambientales Regionales, en la implementación de los planes, programas y proyectos de Desarrollo Sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, para que se articulen a las políticas y planes estratégicos de la Corporación. 2. Apoyar técnicamente en el diagnóstico de las situaciones ambientales y la formulación de soluciones con los diferentes actores sociales, para que las acciones desarrolladas se enfoquen con el concepto de la gestión ambiental. 3. Apoyar técnica y administrativamente la gestión de los procesos de contratación para que la ejecución de los proyectos de la Dirección de Gestión Ambiental y los de las Direcciones Ambientales Regionales se realice dentro de los requerimientos de alcance, costo, calidad y tiempo definidos. 4. Actualizar y verificar permanentemente los sistemas de información corporativos relacionados con las actividades del proceso al cual está adscrito el cargo, para su seguimiento y control, para consolidar y generar la información cuando sea requerida. 5. Apoyar técnicamente al Comité Interinstitucional del Río Cauca, Comité del Sistema Departamental de Áreas Protegidas SIDAP, Comité de Biodiversidad, Comité de Planes de Ordenamiento y Manejo de Cuencas Hidrográficas POMCH, para que la toma de decisiones y acciones se ajuste a las disposiciones legales vigentes y a los planes de intervención ambiental.	

6. Apoyar en la identificación, formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos de materia ambiental, para que las acciones de intervención en el territorio sean coherentes con los resultados de la gestión de los procesos.

7. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental
2. Legislación de contratación pública
3. Gestión de proyectos
4. Conocimiento sobre situaciones ambientales en el Valle del Cauca
5. Administración pública
6. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines Biología, Microbiología y afines, Arquitectura y afines o Agronomía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Antropología, Artes Liberales, Administración, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines Biología, Microbiología y afines, Arquitectura y afines o Agronomía.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	: 2028
GRADO	: 17
No. DE CARGOS	: CIEN (100)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Definir lineamientos y criterios para la incorporación del componente social en los planes, programas, proyectos y en procesos de organización y fortalecimiento de la comunidad, para facilitar la conservación, manejo y uso sostenible de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar estrategias de organización, participación y educación ambiental para el fortalecimiento de los actores sociales y buscar su vinculación en los diferentes programas y proyectos que adelanta la Dirección de Gestión Ambiental y las Direcciones Ambientales Regionales. 2. Apoyar técnicamente la formulación y ejecución de planes y programas de capacitación y educación ambiental, para que se articulen a los planes y orientación estratégica de la Corporación. 3. Capacitar a Organizaciones No Gubernamentales ambientalistas, organizaciones locales y regionales y demás actores significativos, para que formulen iniciativas comunitarias de conservación y manejo sostenible de los recursos naturales renovables entorno de las situaciones ambientales relevantes. 4. Implementar estrategias que permitan la resolución de conflictos y procesos de concertación con la comunidad, para atender los intereses y necesidades de los actores involucrados y buscar su vinculación en la gestión ambiental. 5. Actualizar permanentemente los sistemas de información corporativos relacionados con las actividades del proceso al cual esta adscrito el cargo y apoyar la verificación de información de seguimiento y control, para consolidar y generar la información cuando sea requerida. 6. Participar técnicamente en el desarrollo de las acciones y mecanismos operativos para	

la implementación de los proyectos regionales y nacionales de formación ciudadana en las diferentes Direcciones Ambientales Regionales, para el empoderamiento de los actores sociales en la gestión ambiental.

7. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental
2. Conceptos y métodos de participación y educación Ambiental
3. Normatividad relacionada con comunidades negras e indígenas
4. Desarrollo comunitario sostenible
5. Conocimiento sobre situaciones ambientales en el Valle del Cauca
6. Gestión de proyectos
7. Conocimiento de estrategias para la resolución de conflictos
8. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Licenciatura en Biología y Química, Comunicación Social, Periodismo y afines, Licenciatura en Educación Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Licenciatura en Biología y Química, Comunicación Social, Periodismo y afines, Licenciatura en Educación Ambiental.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS	CIEN (100)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Definir lineamientos, criterios y acciones para la incorporación del componente de educación ambiental y participación ciudadana en los planes, programas, proyectos y en procesos de organización, fortalecimiento y educación ambiental de los actores sociales identificados y priorizados para facilitar su vinculación a la gestión ambiental corporativa en pro de la conservación, manejo y uso sostenible de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar estrategias de organización, participación y educación ambiental para el fortalecimiento de los actores sociales y buscar su vinculación en los diferentes programas y proyectos que adelantan la Dirección Técnica Ambiental, Planeación, Gestión Ambiental y las Direcciones Ambientales Regionales. 2. Participar técnicamente en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de estrategias, metodologías de educación ambiental y organización para la participación y el fortalecimiento de los actores sociales en los diferentes programas, planes, proyectos y procesos que adelante el Grupo educación Ambiental y Participación Ciudadana de la CVC. 3. Revisar, analizar y avalar los programas, planes, proyectos y procesos e intervenciones realizadas para verificar en ellos la inclusión del componente de educación ambiental y participación ciudadana. 4. Desarrollar procesos de educación ambiental y participación ciudadana con los actores sociales y entidades territoriales priorizados por la Dirección Técnica Ambiental en coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental, que conduzcan a la conservación, protección, restauración y uso sostenible de los recursos naturales y el ambiente en general para promover su vinculación a la gestión ambiental corporativa. 5. Apoyar técnicamente la formulación, implementación y ejecución de planes, programas, proyectos, procesos de participación ciudadana y educación ambiental para que se	

articulen a los planes y orientación estratégica de la Corporación.

6. Participar en la formulación, validación de estrategias que permitan la resolución de conflictos y procesos de concertación con la comunidad para atender los intereses y necesidades de los actores involucrados y buscar su vinculación en la gestión ambiental.

7. Actualizar y verificar permanentemente los sistemas de información corporativos relacionados con las actividades del proceso al cual está adscrito el cargo y apoyar la verificación de información de seguimiento y control para consolidar y generar la información cuando sea requerida.

8. Participar técnicamente en el desarrollo de las acciones y mecanismos operativos para la implementación de los proyectos regionales y nacionales de educación ambiental y participación ciudadana en las diferentes Direcciones Ambientales Regionales para el empoderamiento de los actores sociales en la gestión ambiental corporativa.

9. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Legislación ambiental 2. Conceptos y métodos de participación y educación ambiental 3. Normatividad relacionada con comunidades negras e indígenas 4. Desarrollo comunitario sostenible 5. Conocimiento sobre situaciones ambientales en el Valle del Cauca 6. Gestión de proyectos 7. Conocimiento de estrategias para la resolución de conflictos 8. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Licenciatura en Biología y Química, Antropología, Artes Liberales, Biología, Microbiología y afines; o Licenciatura en Educación Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Licenciatura en Biología y Química, Antropología, Artes Liberales, Biología, Microbiología y afines; o Licenciatura en Educación Ambiental.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No. DE CARGOS	SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar técnica y administrativamente en la gestión del proceso Administración de los Recursos Naturales y Uso del Territorio de la Dirección de Gestión Ambiental, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos corporativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte técnico y administrativo a las Direcciones Ambientales Regionales, en los trámites para el otorgamiento de derechos ambientales, la administración del régimen sancionatorio y el seguimiento y control al cumplimiento de obligaciones y derechos ambientales. 2. Consolidar la información relacionada con el otorgamiento de derechos ambientales, imposición de obligaciones y sanciones de las Direcciones Ambientales Regionales, para establecer el estado de ejecución de los trámites y actividades requeridos y programados en los mismos. 3. Apoyar técnica y administrativamente, según su especialidad, las diferentes actividades relacionadas con la implementación de programas, proyectos y acciones de la Dirección de Gestión Ambiental, para dar cumplimiento con los planes de inversión de la dependencia. 4. Actualizar permanentemente los sistemas de información corporativos relacionados las actividades del proceso al cual está adscrito el cargo, para su seguimiento y control y para consolidar y generar la información cuando sea requerida. 5. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo 2. Legislación ambiental 3. Conocimiento sobre situaciones ambientales en el Valle del Cauca 4. Conocimiento en evaluación de impacto ambiental 5. Administración pública 6. Paquetes aplicativos en sistemas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Administración, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Administración, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No. DE CARGOS	SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar trámites administrativos y brindar soporte técnico en las intervenciones que lleva a cabo Dirección de Gestión Ambiental para el mejoramiento de la Oferta ambiental y la sostenibilidad de los recursos naturales renovables en el territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte técnico y administrativo a las Direcciones Ambientales Regionales en las actividades relacionadas con la gestión de proyectos, para dar cumplimiento a la orientación estratégica de la Corporación y a los planes de inversión de la dependencia. 2. Realizar según su competencia, los trámites administrativos precontractuales y contractuales, para la ejecución de los proyectos asignados. 3. Participar técnicamente en la socialización de los planes, programas y proyectos regionales que adelanta la Dirección de Gestión Ambiental, para vincular a la comunidad en la gestión ambiental. 4. Actualizar permanentemente los sistemas de información corporativos relacionados con el seguimiento a las actividades del proceso al cual está adscrito el cargo, para consolidar y generar la información cuando sea requerida. 5. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Legislación ambiental 2. Legislación de contratación pública 3. Gestión de proyectos 4. Conocimiento sobre situaciones ambientales en el Valle del Cauca 5. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Agronomía. Administración, Biología, Microbiología y afines, Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Agronomía, Administración, Biología, Microbiología y afines, Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No. DE CARGOS	SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aportar elementos técnicos y administrativos a las DAR para la ejecución y seguimiento de las intervenciones ambientales en el territorio, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, a los lineamientos estratégicos y los procedimientos corporativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte técnico y administrativo a las Direcciones Ambientales Regionales en las actividades relacionadas con la gestión de proyectos, para dar cumplimiento a la orientación estratégica de la Corporación y a los planes de inversión de la dependencia. 2. Realizar según su competencia, los trámites administrativos precontractuales y contractuales, para la ejecución de los proyectos asignados. 3. Participar técnicamente en la socialización de los planes, programas y proyectos regionales que adelanta la Dirección de Gestión Ambiental, para vincular a la comunidad en la gestión ambiental. 4. Actualizar permanentemente los sistemas de información corporativos relacionados con el seguimiento a las actividades del proceso al cual está adscrito el cargo, para consolidar y generar la información cuando sea requerida. 5. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales. 6. Orientar la adopción de prácticas de conservación, manejo y uso sostenible de los recursos naturales y del medioambiente, mediante la incorporación de tecnologías y métodos ambientalmente sanos, económicamente viables y socialmente justos de acuerdo con las condiciones particulares de la región. 7. Apoyar a los consejos territoriales de Gestión del riesgo de desastres en lo relacionado con su jurisdicción ambiental (conocimiento, reducción del riesgo, mitigación y	

recuperación y restauración en el manejo de desastres), con énfasis en por lo menos uno de los escenarios de: inundación, avenidas torrenciales, movimientos en mas, sismos o incendios forestales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental
2. Legislación de contratación pública
3. Gestión de proyectos
4. Conocimiento sobre situaciones ambientales en el Valle del Cauca
5. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Administración Ingeniería Industrial, y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Biología, Microbiología y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Administración Ingeniería Industrial, y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Biología, Microbiología y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	: 2028
GRADO	: 14
No. DE CARGOS	: SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar las estrategias e instrumentos establecidos por la Corporación, para el cumplimiento de los objetivos del proceso Fortalecimiento de la Educación y Cultura Ambiental ciudadana.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar estrategias de organización, participación y educación ambiental, para el fortalecimiento de los actores sociales y buscar su vinculación en los diferentes programas y proyectos que adelanta la Dirección de Gestión Ambiental y las Direcciones Ambientales Regionales.
2. Apoyar técnicamente la formulación y ejecución de planes y programas de capacitación y educación ambiental, para que se articulen a los planes y orientación estratégica de la Corporación.
3. Implementar estrategias que permitan la resolución de conflictos y procesos de concertación con la comunidad, para atender los intereses y necesidades de los actores involucrados y buscar su vinculación en la gestión ambiental.
4. Hacer las recomendaciones necesarias a las Direcciones Ambientales Regionales en la inclusión del componente organizativo y educativo en los proyectos que estas prioricen, para cumplir con las disposiciones legales aplicables y con los procedimientos corporativos.
5. Actualizar permanentemente los sistemas de información corporativos relacionados con el seguimiento a las actividades del proceso al cual esta adscrito el cargo, para consolidar y generar la información cuando sea requerida.
6. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Legislación ambiental 2. Conceptos y métodos de participación y educación Ambiental 3. Normatividad relacionada con comunidades negras e indígenas 4. Desarrollo comunitario sostenible 5. Conocimiento sobre situaciones ambientales en el Valle del Cauca 6. Conocimiento de estrategias para la resolución de conflictos 7. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Licenciatura en Ciencias Agropecuarias o Licenciatura en Educación Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Licenciatura en Ciencias Agropecuarias o Licenciatura en Educación Ambiental.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No. DE CARGOS	SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar técnica y administrativamente en la definición y desarrollo de lineamientos, metodologías e instrumentos de educación ambiental y participación ciudadana y en la socialización a las Direcciones Ambientales Regionales y los actores sociales para mejorar la gestión ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a las Direcciones Ambientales Regionales en los temas relacionados con educación ambiental y participación ciudadana con el fin de contribuir a la solución de las situaciones ambientales.

2. Participar técnica y administrativamente en el diseño de instrumentos pedagógicos para el adecuado uso y manejo de los recursos naturales y el medio ambiente.

3. Verificar la inclusión del componente de participación y educación ambiental en los programas, proyectos e intervenciones realizadas por la Corporación para cumplir con las disposiciones legales vigentes.

4. Ejecutar las actividades operativas de socialización de los instrumentos pedagógicos, lineamientos teóricos y metodológicos diseñados como estrategias de educación ambiental y participación ciudadana en las Direcciones Ambientales Regionales con el fin de cumplir con los procedimientos Corporativos.

5. Programar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar los resultados de las actividades específicas del proceso al cual este adscrito el cargo para cumplir con los objetivos Corporativos.

6. Participar en procesos de educación y capacitación a los actores sociales que conduzcan a la conservación, protección, restauración, uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente para dar cumplimiento a las políticas Corporativas.

7. Generar ideas para la identificación, evaluación y formulación de las necesidades de

capacitación del área para dar cumplimiento a las disposiciones legales y a las políticas Corporativas.

8. Preparar términos de referencia para la contratación de los servicios asociados a la naturaleza del proceso.
9. Realizar la elaboración y actualización del mapa socioeconómico de los actores sociales y sus organizaciones para facilitar la toma de decisiones.
10. Apoyar técnicamente la resolución de conflictos entre los actores sociales relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el ambiente para cumplir con las políticas Corporativas.
11. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Paquetes aplicativos en sistemas
2. Normatividad relacionada con participación comunitaria.
3. Desarrollo comunitario sostenible
4. Legislación y metodologías en educación ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología, Licenciatura en Ciencias Sociales; Licenciatura en Educación Ambiental o Licenciatura en Biología y Química. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología, Licenciatura en Ciencias Sociales; Licenciatura en Educación Ambiental o Licenciatura en Biología y Química.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
No. DE CARGOS	DOS (02)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y administrativamente los procesos de formulación, contratación, ejecución y seguimiento de los proyectos ambientales de la Dirección de Gestión Ambiental, para el cumplimiento de metas de inversión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente, de acuerdo con los métodos, instrumentos y procedimientos la formulación de subproyectos en los diferentes temas, para cumplir con la orientación estratégica de la Corporación.

2. Participar técnicamente en procesos de concertación y socialización con la comunidad, para la implantación de acciones en los territorios relacionados con subproyectos a cargo de la dependencia.

3. Participar técnicamente en la formulación de los diferentes instrumentos de planificación corporativos y temáticos, para que se articulen a los objetivos previstos.

4. Consolidar y sistematizar la información relacionada con el estado de ejecución de los subproyectos de la Dirección de Gestión Ambiental y Direcciones Ambientales Regionales para el seguimiento y control de la inversión asignada a la dependencia, para consolidar y generar la información cuando sea requerida.

5. Realizar, según su competencia, los trámites administrativos precontractuales y contractuales, para la ejecución de los subproyectos de la Dirección de Gestión Ambiental asignados.

6. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Legislación ambiental 2. Legislación de contratación pública 3. Gestión de proyectos 4. Conocimiento sobre situaciones ambientales en el Valle del Cauca 5. Paquetes aplicativos en sistemas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Administración Biología, Microbiología y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	: 2044
GRADO	: 06
No. DE CARGOS	: VEINTIOCHO (28)
DEPENDENCIA	: DIRECCION AMBIENTAL REGIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: DIRECTOR TERRITORIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de acciones técnicas y administrativas que aporten al control y seguimiento de las intervenciones ambientales integrales en el área de su jurisdicción en procura del fortalecimiento de la gestión ambiental en el territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	

1. Participar técnicamente en el diagnóstico de las situaciones ambientales para aportar en la formulación de soluciones integrales específicas del área de la jurisdicción.
2. Identificar las necesidades de seguimiento en el territorio y proponer acciones integrales para la sostenibilidad.
3. Emitir conceptos técnicos según su competencia para apoyar la Gestión Ambiental en el territorio acorde a las disposiciones legales vigentes.
4. Apoyar las actividades relacionadas con la ejecución y control de la gestión ambiental en el territorio para dar cumplimiento a las metas definidas.
5. Revisar y consolidar la información referente a la Gestión Ambiental para apoyar el seguimiento y control a través de los sistemas de información corporativos.
6. Realizar el seguimiento a los acuerdos, compromisos y responsabilidades definidas en el marco de la gestión ambiental en el territorio.
7. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Desarrollo comunitario sostenible 2. Legislación ambiental 3. Conceptos y métodos de participación y educación ambiental 4. Situaciones ambientales en el Valle del Cauca 5. Conocimiento en sistemas de información ambiental 6. Conocimiento de instrumentos de planificación ambiental territorial 7. Paquetes aplicativos en sistemas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Administración, Agronomía, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Biología, Microbiología y Afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Zootecnia.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL : PROFESIONAL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO : PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO : 2044 GRADO : 06 No. DE CARGOS : VEINTIOCHO (28) DEPENDENCIA : DIRECCION AMBIENTAL REGIONAL CARGO DEL JEFE INMEDIATO : DIRECTOR TERRITORIAL
II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Contribuir al desarrollo de acciones técnicas y administrativas que aporten al fortalecimiento de la educación y cultura ambiental ciudadana en procura de la gestión ambiental en el territorio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES
1. Participar técnicamente en el diagnóstico de las situaciones ambientales para aportar en la formulación de soluciones integrales específicas del área de la jurisdicción. 2. Identificar las necesidades relacionadas con la educación y la participación ciudadana y proponer acciones integrales para sostenibilidad. 3. Emitir conceptos técnicos según su competencia para apoyar la Gestión Ambiental en el territorio acorde a las disposiciones legales vigentes. 4. Apoyar las actividades relacionadas con la ejecución y control de la gestión ambiental en el territorio para dar cumplimiento a las metas definidas. 5. Implementar estrategias que permitan la resolución de conflictos y procesos de concertación con la comunidad, para atender los intereses y necesidades de los actores involucrados y buscar su vinculación en la gestión ambiental. 6. Revisar y consolidar la información referente a la Gestión Ambiental para apoyar los procesos de educación y participación ambiental. 7. Realizar el seguimiento a los acuerdos, compromisos y responsabilidades definidas en el marco de la gestión ambiental en el territorio. 8. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Legislación ambiental 2. Conceptos y métodos de participación y educación Ambiental 3. Normatividad relacionada con comunidades negras e indígenas 4. Desarrollo comunitario sostenible 5. Conocimiento sobre situaciones ambientales en el Valle del Cauca 6. Conocimiento de estrategias para la resolución de conflictos 7. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Licenciatura en Ciencias Agropecuarias o Licenciatura en Educación Ambiental, Educación.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	01
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y OCHO (58)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones técnicas operativas y administrativas de control y seguimiento relacionadas con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales, para el fortalecimiento de la gestión ambiental en el territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	

1. Emitir conceptos técnicos propios de su competencia, requeridos para la definición de acciones administrativas, preventivas y correctivas, en el territorio, relacionadas con el propósito del cargo

2. Realizar el seguimiento y el control a las obligaciones impuestas en los actos administrativos expedidos por la Corporación y a las actividades antrópicas realizadas en la jurisdicción, para verificar su cumplimiento.

3. Ejecutar actividades, programas, proyectos de educación ambiental orientados al fortalecimiento de los actores sociales para vincularlos en los procesos de Gestión Ambiental.

4. Participar técnicamente en el diagnóstico de las situaciones ambientales para aportar en la formulación de soluciones integrales específicas del área de la jurisdicción.

5. Identificar los escenarios de riesgo y las necesidades de intervención en el área de la cuenca o unidad espacial del territorio y recomendar acciones integrales para la sostenibilidad.

6. Adelantar las actividades relacionadas con la ejecución y control de la gestión ambiental en el territorio para dar cumplimiento a las metas definidas.

7. Diligenciar oportunamente la información referente a la gestión ambiental para apoyar el seguimiento y control a través de los sistemas de información ambiental.

8. Diligenciar oportunamente la información en los aplicativos corporativos según las actividades asignadas y generar los análisis requeridos para apoyar el seguimiento y control a la gestión ambiental.

9. Apoyar los procedimientos de contratación para la ejecución de los planes y programas del área a fin de que se cumplan con los términos legales y técnicos establecidos.

10. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental
2. Conocimiento aspectos ambientales en el Valle del Cauca
3. Paquetes aplicativos en sistemas
4. Estrategias de participación ciudadana y educación Ambiental
5. Conocimiento en sistemas de información ambiental
6. Conocimiento de instrumentos de planificación ambiental territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Arquitectura y afines Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería de Minas, Administración, Agronomía, Geología, Biología, Microbiología y afines, Ecología, Antropología, Sociología, Trabajo Social, Química y afines.	No aplica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en la ejecución de los trámites administrativos de contratación y manejo presupuestal de la dependencia y proyectar informes técnicos relacionados con los tramites de derechos ambientales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los trámites administrativos para el otorgamiento de derechos ambientales y seguimiento al cumplimiento de obligaciones y derechos ambientales, conforme a las disposiciones legales aplicables.
2. Brindar apoyo, según su competencia, para la actualización de los sistemas de información Corporativa.
3. Preparar proyectos de respuesta a comunicaciones solicitadas por los entes de control y procesos internos.
4. Apoya en la elaboración de los trámites de ejecución presupuestal de la dependencia, para que se ajusten a la planificación de actividades y metas previstas por la Corporación.
5. Realizar visitas técnicas para la divulgación y socialización de los programas y proyectos de la Corporación, para cumplir los objetivos previstos.
6. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados, según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos contables básicos 2. Legislación ambiental 3. Planificación y ejecución presupuestal 4. Paquetes aplicativos en sistemas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contabilidad, Finanzas y Sistemas Contables, Contaduría y Presupuesto.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	13
No. DE CARGOS	TREINTA Y OCHO (38)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, de acuerdo con los procedimientos corporativos, las actividades administrativas y de apoyo a los procedimientos establecidos por la Corporación para la administración, mejoramiento y control de los recursos naturales y aquellas orientadas a la conservación de especies de flora y fauna decomisadas para cumplir con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar la documentación necesaria para la atención de demandas, acciones y quejas en, defensa de los intereses de la Corporación. 2. Consolidar y unificar la información resultante del envío de las DARS y estado del trámite de los expedientes para la elaboración de los informes que requieran las entidades dé control, instituciones y la Corporación. 3. Apoyar los trámites administrativos para el otorgamiento de derechos ambientales y seguimiento al cumplimiento de obligaciones y derechos ambientales, conforme a las disposiciones legales aplicables. 4. Preparar proyectos de respuesta a comunicaciones solicitadas por los entes de control, instituciones y procesos internos. 5. Preparar y proyectar las respuestas del derecho de petición conforme a las disposiciones legales aplicables. 6. Verificar las actividades de mejora y metas inicialmente propuestas en el Plan de Mejoramiento por la CVC teniendo en cuenta las observaciones formuladas por la Contraloría. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Legislación ambiental 2. Conocimiento aspectos ambientales en el Valle del Cauca 3. Tecnologías de la Información y de la Comunicación – TIC 4. Estrategias de participación ciudadana y educación Ambiental 5. Conocimiento en sistemas de información ambiental 6. Conocimiento de instrumentos de planificación ambiental territorial	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Gestión de Recursos Naturales, en Manejo Ambiental y Conservación de Recursos Naturales, en Manejo y Extensión Ambiental, en Recursos Hídricos y Gestión de Acueductos, en Topografía, Ambiental en Minería, en Construcción, en Manejo y Aprovechamiento de Bosques, Forestal.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Civil y afines; Control Ambiental en Minería, Ecología y Manejo Ambienta, Agronomía, Manejo y conservación de suelos y aguas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	3132
GRADO	09
No. DE CARGOS	CIENTO CINCO (105)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de carácter técnico y de apoyo a los procedimientos establecidos por la Corporación para la administración, mejoramiento y control de los recursos naturales y para la vinculación de los actores en la gestión ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Realizar los recorridos de asesoría técnica (Control y Vigilancia) de acuerdo a la programación establecida, para generar los reportes de seguimiento sobre el estado de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente en la Zona asignada y aplicar las medidas preventivas correspondientes.

2. Elaborar talleres sobre normatividad ambiental con el fin de educar a la comunidad en el manejo de aplicativos que pertenecen al Sistema de Información Ambiental Colombiano.

3. Obtener información en el territorio como insumo para la elaboración de conceptos técnicos sobre situaciones ambientales.

4. Informar a los usuarios sobre los aspectos normativos y técnicos relacionados con el manejo y administración de los recursos naturales y el medio ambiente, para que las acciones de los mismos sean consecuentes con las funciones y planes corporativos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental 2. Conocimiento aspectos ambientales en el Valle del Cauca 3. Paquetes aplicativos en sistemas 4. Estrategias de participación ciudadana y educación Ambiental 5. Conocimiento en sistemas de información ambiental 6. Conocimiento de instrumentos de planificación ambiental territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Administración, Agronomía, Geología, Ecología y Manejo Ambiental, Control Ambiental, Otros Programas de Ciencias Naturales, Manejo y Extensión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales, Biología, Microbiología y Afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Zootecnia.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	3132
GRADO	09
No. DE CARGOS	CIENTO CINCO (105)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de carácter técnico y de apoyo a los procedimientos establecidos por la Corporación para la administración, mejoramiento y control de los recursos naturales y para la vinculación de los actores en la gestión ambiental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar los recorridos de asesoría técnica (Control y Vigilancia) de acuerdo a la programación establecida, para generar los reportes de seguimiento sobre el estado de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente en la Zona asignada y aplicar las medidas preventivas correspondientes.

2. Realizar visitas técnicas a usuarios y predios sobre la tenencia y depósito legal de la fauna silvestre decomisada que no puede volver al medio natural, para identificar y proponer a los actores aptos de depósito de fauna y flora silvestre.

3. Elaborar talleres sobre normatividad, manejo e identificación de fauna silvestre en cautiverio a nivel interno e instituciones de control y educación no formal, con el fin de educar a la comunidad sobre los problemas que puede acarrear la tenencia de un animal silvestre como mascota.

4. Obtener información en el territorio como insumo para la elaboración de conceptos técnicos sobre situaciones ambientales.

5. Informar a los usuarios sobre los aspectos normativos y técnicos relacionados con el manejo y administración de los recursos naturales y el medio ambiente, para que las acciones de los mismos sean consecuentes con las funciones y planes corporativos.

6. Realizar apoyo técnico al control y monitoreo de especies invasoras (rana catesbeiana) rana toro entre otras, con el fin e identificar la expansión en el territorio del Valle del Cauca y educar a la comunidad sobre el manejo de la misma.

7. Apoyar técnicamente en las liberaciones de las especies de fauna silvestre rehabilitadas

según protocolos, con el fin de conservar la especie en el medio natural.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental
2. Derecho administrativo
3. Conceptos y métodos de participación y educación ambiental
4. Conocimiento sobre situaciones ambientales en el Valle del Cauca
5. Conocimiento técnico en el manejo de los recursos naturales (fauna silvestre)
6. Manejo de equipos de monitoreo y control
7. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Licenciatura en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Agropecuarias, Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Administración, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Agronomía, Ingeniería Civil y afines, Ecología y Manejo Ambiental, Control Ambiental y Minería, Ambiental en Minería, Producción Agropecuaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: DIRECTOR TERRITORIAL
CÓDIGO	: 0042
GRADO	: 18
No. DE CARGOS	: OCHO (08)
DEPENDENCIA	: DIRECCION AMBIENTAL REGIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: DIRECTOR OPERATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, implementación y el seguimiento del Plan Operativo Anual de inversiones de la Dirección Ambiental Regional acorde con las directrices técnicas-ambientales, administrativas y operativas recibidas para apoyar el cumplimiento del direccionamiento estratégico Corporativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Planificar la ejecución de las intervenciones de gestión ambiental para que cumplan con el direccionamiento estratégico corporativo y se ajusten a las características específicas del territorio del área de jurisdicción de la Dirección Ambiental Regional.

2. Asistir al Comité Operativo de Intervenciones Territoriales, según convocatoria de la Dirección General o la Dirección de Gestión Ambiental para revisión de la gestión de los procesos administrativos y de inversión y para la toma de decisiones asociadas a los mismos.

3. Hacer recomendaciones a los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental (SINA) en el área de su jurisdicción, en la preparación de los planes, programas y proyectos de gestión ambiental que éstas deban formular para que se articulen a la orientación estratégica de la Corporación.

4. Controlar y regular las actividades de ocupación y uso del territorio que generen impactos ambientales y ejercer la función de autoridad ambiental en el área de influencia de la Dirección Ambiental Regional mediante el otorgamiento de derechos ambientales y la imposición de sanciones para cumplir con las disposiciones legales vigentes.

5. Controlar la recepción y atención de solicitudes, quejas y reclamos que presenten los particulares en relación con el uso y manejo de los recursos naturales y del medio ambiente que se den con ocasión de las actividades a su cargo para dar respuesta en los términos y tiempos previstos.

6. Hacer seguimiento y control a las actividades relacionadas con el manejo de centros ambientales, la implementación y apoyo de acciones de conservación y recuperación de

áreas protegidas a cargo de la Corporación o de interés ambiental de los entes territoriales del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) y la sociedad civil para verificar su cumplimiento con las políticas en materia ambiental del orden nacional y regional.

7. Promover el desarrollo de iniciativas que fortalezcan la gestión ambiental en los municipios y la integración con las administraciones municipales para el manejo de situaciones ambientales de competencia común y con los actores sociales que conduzcan a la solución de las problemáticas ambientales existentes.

8. Hacer seguimiento a los indicadores, a la oportunidad de respuesta en la atención de situaciones ambientales y al cumplimiento de los compromisos adquiridos en la Dirección Ambiental Regional para establecer el estado de gestión de los procesos y tomar las acciones de mejoramiento respectivas conforme las políticas administrativas, financieras, contables y presupuestales establecidas en la Corporación.

9. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo y generar los informes de gestión respectivos para el cumplimiento de los objetivos previstos.

10. Actualizar los manuales de procesos y procedimientos y mapas de riesgos en coordinación con el área de calidad para alinear la estratégicamente la dependencia con los sistemas de gestión de la Corporación.

11. Cumplir con las acciones o responsabilidades que se deriven de los Sistemas de Gestión de la Corporación, y atender las auditorías y los planes de mejora que se formulen para el proceso correspondiente.

12. Liderar el Talento Humano asignado al área a fin de promover el fortalecimiento y desarrollo de las competencias requeridas para el cumplimiento de las metas.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental
2. Derecho administrativo
3. Educación ambiental
4. Legislación de contratación pública
5. Gestión de proyectos
6. Conocimiento sobre situaciones ambientales en el Valle del Cauca
7. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Química y afines, Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Agronomía, Administración, Derecho y afines, Contaduría Pública, Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines, Arquitectura y afines, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	20
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y SEIS (56)
DEPENDENCIA	DIRECCION AMBIENTAL REGIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR TERRITORIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar la gestión ambiental integral en las cuencas asignadas en procura del cumplimiento de las metas misionales de la Corporación, en el área de jurisdicción de la Dirección Ambiental Regional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Liderar los procesos en el territorio para contribuir con el mejoramiento de la oferta ambiental en términos de calidad y disponibilidad de recursos naturales a través de la regulación de las actividades humanas, económicas y de ocupación del territorio. 2. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos corporativos; articulando la gestión con los actores sociales y las entidades territoriales. 3. Planificar el seguimiento y el control a las obligaciones impuestas en los actos administrativos expedidos por la Corporación y a las actividades antrópicas realizadas en la jurisdicción de la Dirección Ambiental Regional, y verificar su cumplimiento. 4. Actualizar, verificar y analizar permanentemente, a través de los sistemas de información corporativos, la información referente a los procesos misionales a cargo, con el fin de consolidar y generar la información requerida. 5. Emitir conceptos técnicos propios de sus competencias profesionales y avalar conceptos técnicos emitidos por profesionales idóneos, requeridos para la definición de acciones administrativas, preventivas y correctivas, en el territorio. 6. Verificar el cumplimiento de los procedimientos para el otorgamiento de derechos ambientales y la imposición de obligaciones, medidas preventivas y sanciones.	

7. Realizar seguimiento a los procesos de concertación con los diferentes actores sociales en lo concerniente al manejo y conservación de los recursos naturales y del ambiente para el fortalecimiento de la gestión ambiental del territorio.

8. Participar en la planeación y control de los recursos físicos, humanos y financieros, y verificar que la ejecución de los procesos y proyectos asignados, se realicen dentro de los requerimientos de alcance, costo, calidad y tiempo definidos.

9. Participar en el diagnóstico de las situaciones ambientales y la formulación de soluciones con los diferentes actores sociales para que las acciones desarrolladas se enfoquen con el concepto de desarrollo sostenible.

10. Participar en la identificación y monitoreo de los escenarios de riesgo naturales y antrópicos, para articular las acciones a nivel corporativo y con los estamentos del Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo en Desastres (SNGRD).

11. Liderar la formulación de acciones correctivas y oportunidades de mejora identificadas a partir de la verificación del cumplimiento de los procedimientos y la revisión de los indicadores de gestión corporativos y del mapa de riesgos de los procesos.

12. Desarrollar las actividades establecidas en los procedimientos Corporativos de acuerdo con el cargo.

13. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

14. Elaborar y revisar los diferentes informes, estudios, reportes y demás documentos requeridos o recibidos por la dependencia, en concordancia con su perfil profesional.

15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental
2. Derecho administrativo
3. Legislación de contratación pública
4. Conocimiento aspectos ambientales en el Valle del Cauca
5. Conocimiento en evaluación de impacto ambiental
6. Conocimiento sobre indicadores de gestión y de impacto ambiental
7. Gestión de proyectos
8. Administración pública
9. Estrategias de participación ciudadana y educación Ambiental
10. Normatividad y conocimiento en procesos culturales étnicos
11. Aplicación de instrumentos de planificación e intervención para el desarrollo Sostenible
12. Tecnologías de la Información y la Comunicación - Tics
13. Conocimiento en sistemas de información ambiental
14. Técnicas de manejo y negociación de conflictos ambientales
15. Conocimiento de instrumentos de planificación ambiental territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Administración, Agronomía, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Biología, Microbiología y Afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Administración, Agronomía, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Biología, Microbiología y Afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Zootecnia.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	: 2028
GRADO	: 17
No. DE CARGOS	: CIEN (100)
DEPENDENCIA	: DIRECCION AMBIENTAL REGIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: DIRECTOR TERRITORIAL

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades de carácter jurídico, administrativo y de gestión ambiental que estén a cargo de la dependencia, con el fin de llevar a cabo las actuaciones de la Corporación de manera armónica con la normatividad que las rige.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los aspectos relacionados con la interpretación de normas, emisión de conceptos, proyectos y fijación de directrices, para facilitar la toma de decisiones.

2. Gestionar los trámites jurídicos necesarios para el cumplimiento de los términos legales en la imposición de medidas preventivas y procesos sancionatorios mediante la proyección de actos administrativos y la consolidación, actualización y análisis de información de los aplicativos corporativos.

3. Verificar la información generada por los aplicativos ambientales según su competencia.

4. Participar en los procesos de concertación, asesoría, ajuste y seguimiento a los planes, planes básicos y esquemas de ordenamiento territorial, así como los planes de desarrollo y otros instrumentos de planificación, en concordancia con las dependencias responsables, las entidades territoriales y otros actores, para que dichos planes se ajusten a la normatividad aplicable.

5. Proyectar los actos administrativos que expida la Dirección Ambiental Regional, dando cumplimiento a la normatividad y los procedimientos vigentes.

6. Proyectar los conceptos a las consultas que formulen, tanto los funcionarios como los particulares, sobre interpretación y aplicación general de las normas ambientales que regulen los servicios que presta la Corporación, para dar cumplimiento a las disposiciones legales.

7. Capacitar a los funcionarios de los entes territoriales o personas al interior o exterior de la

Corporación en temas relacionados con normatividad, jurisprudencia, problemáticas, sancionatorios y trámites ambientales, para la adecuada toma de decisiones.

8. Realizar el estudio jurídico de las propuestas que se presenten en los procesos de contratación que adelanten las Direcciones Ambientales Regionales, para evaluar su viabilidad legal.

9. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición que sean interpuestos a la Dirección Ambiental Regional, para atender al cumplimiento de las disposiciones legales.

10. Representar a la Corporación en las diligencias de carácter judicial, extrajudicial, administrativos, ambientales y demás acciones en las cuales sea parte la entidad, que no estén atribuidos a otra dependencia, para defender sus intereses.

11. Mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas por la entidad o en contra de ésta que estén a su cargo, para definir estrategias de defensa.

12. Proyectar las especificaciones jurídicas de los términos de referencia o de los pliegos de condiciones de las contrataciones que requiera la Dirección Ambiental Regional y participar desde su competencia en la tramitación de las mismas, para elaborar los convenios o contratos que de ella se deriven.

13. Aprobar la póliza única de cumplimiento, para amparar la contratación en las Direcciones Ambientales Regionales.

14. Aprobar jurídicamente la liquidación de contratos y convenios en las Direcciones Ambientales Regionales, para determinar su legalidad.

15. Realizar la supervisión de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados, según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental
2. Legislación administrativa
3. Legislación laboral
4. Legislación de contratación pública
5. Legislación civil
6. Legislación penal
7. Evaluación de Impacto ambiental
8. Tecnologías de la Información y la Comunicación – TICs

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	: 2028
GRADO	: 17
No. DE CARGOS	: CIEN (100)
DEPENDENCIA	: DIRECCION AMBIENTAL REGIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: DIRECTOR TERRITORIAL

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los proyectos y planes relacionados con la gestión integral y el mejoramiento de los servicios ecosistémicos (Concesiones de aguas, derechos ambientales en materia forestal y suelos, aprovechamiento y establecimiento de flora y fauna silvestre, investigación científica, ocupación de cauce y obras hidráulicas y demás relacionadas) en el área de jurisdicción de la Dirección Ambiental Regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Dirección Ambiental.

2. Formular e implementar acciones relacionadas con el otorgamiento de derechos ambientales, imposición de obligaciones y sanciones relacionadas con el propósito del cargo

3. Realizar el seguimiento y control a las obligaciones impuestas en los actos administrativos expedidos por la Corporación y a las actividades antrópicas realizadas en la jurisdicción de la Dirección Ambiental Regional para la elaboración de los informes, conceptos y respuestas requeridas.

4. Verificar y consolidar la información generada por los aplicativos ambientales según su competencia.

5. Prestar asistencia técnica y apoyar la asesoría, ajustes, modificaciones y concertación de los Instrumentos de Planificación ambiental y Territorial para verificar el estado de cumplimiento de los compromisos ambientales establecidos relacionados con la gestión integral y el mejoramiento de los servicios ecosistémicos.

6. Actualizar permanentemente, a través de los sistemas corporativos, la información referente a la gestión integral y el mejoramiento de los servicios ecosistémicos, para permitir el flujo de información ambiental en la Corporación, con el fin de consolidar y generar la información cuando sea requerida.

7. Emitir conceptos técnicos propios de su competencia, requeridos para la definición de acciones administrativas, preventivas y correctivas, en el territorio.

8. Gestionar la implementación de las acciones correctivas y oportunidades de mejora identificadas a partir de la verificación del cumplimiento de los procedimientos y la revisión de los indicadores de gestión corporativos y del mapa de riesgos de los procesos.

9. Fomentar y apoyar los procesos de capacitación y fortalecimiento de la cultura y la educación ambiental con los diferentes actores sociales relacionados con el propósito del cargo.

10. Orientar la formulación e implementación de los Planes de Manejo Ambiental, así como el seguimiento y control a áreas de interés ambiental que se encuentran en jurisdicción de la Dirección Ambiental Regional con el fin de promover su conservación y manejo sostenible, y verificar su estado, para determinar las acciones a desarrollar.

11. Prestar asistencia técnica en el diagnóstico de las situaciones ambientales y la formulación de soluciones con los diferentes actores sociales para que las acciones desarrolladas se enfoquen con el concepto de desarrollo sostenible.

12. Diseñar herramientas y prestar asistencia técnica para el manejo de conflictos entre los actores sociales relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el ambiente para atender los intereses y necesidades de los actores involucrados y buscar su vinculación en la gestión ambiental.

13. Proyectar las especificaciones técnicas de los términos de referencia o de los pliegos de condiciones de las contrataciones que requiera la Dirección Ambiental Regional y participar desde su competencia en la tramitación de las mismas, para elaborar los convenios o contratos que de ella se deriven.

14. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Legislación ambiental 2. Derecho administrativo 3. Legislación de contratación pública 4. Conocimiento aspectos ambientales en el Valle del Cauca 5. Conocimiento sobre indicadores de gestión y de impacto ambiental 6. Conocimiento en evaluación de impacto ambiental 7. Formulación y evaluación de proyectos 8. Administración pública 9. Paquetes aplicativos en sistemas 10. Estrategias de participación ciudadana y educación Ambiental 11. Normatividad y conocimiento en procesos culturales étnicos 12. Aplicación de instrumentos de planificación e intervención para el desarrollo Sostenible 13. Técnicas de manejo y negociación de conflictos ambientales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Biología, Microbiología y afines. Otros Programas de Ciencias Naturales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Biología, Microbiología y afines. Otros Programas de Ciencias Naturales.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	: 2028
GRADO	: 17
No. DE CARGOS	: CIEN (100)
DEPENDENCIA	: DIRECCION AMBIENTAL REGIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: DIRECTOR TERRITORIAL

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular, implementar y evaluar las estrategias y actividades relacionadas con el manejo, aplicación y fortalecimiento de prácticas y técnicas ambientalmente sostenibles. (Permisos de vertimientos, permisos de emisiones atmosféricas, residuos sólidos, certificaciones en materia de gases, planes de cumplimiento, licencias ambientales y demás relacionadas) en el área de jurisdicción de la Dirección Ambiental Regional

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Dirección Ambiental.

2. Formular e implementar acciones y estrategias para el otorgamiento de derechos ambientales, imposición de obligaciones y sanciones relacionadas con el manejo, aplicación y fortalecimiento de prácticas y técnicas ambientalmente sostenibles.

3. Realizar el seguimiento y control a las obligaciones impuestas en los actos administrativos expedidos por la Corporación y a las actividades antrópicas realizadas en la jurisdicción de la Dirección Ambiental Regional, relacionadas con el propósito del cargo, para la elaboración de los informes, conceptos y respuestas requeridas.

4. Verificar y consolidar la información generada por los aplicativos ambientales según su competencia.

5. Prestar asistencia técnica y apoyar la asesoría, ajustes, modificaciones y concertación de los Instrumentos de Planificación ambiental y Territorial para verificar el estado de cumplimiento de los compromisos ambientales establecidos relacionados con el propósito del cargo. (PSMV, PGIRS, PORH, entre otros)

6. Actualizar permanentemente, a través de los sistemas corporativos, la información referente al propósito del cargo, para permitir el flujo de información ambiental en la Corporación, con el fin de consolidar y generar la información cuando sea requerida.

7. Emitir conceptos técnicos propios de su competencia, requeridos para la definición de acciones administrativas, preventivas y correctivas, en el territorio, relacionadas con el propósito del cargo.

8. Gestionar la implementación de las acciones correctivas y oportunidades de mejora identificadas a partir de la verificación del cumplimiento de los procedimientos y la revisión de los indicadores de gestión corporativos y del mapa de riesgos de los procesos.

9. Apoyar técnicamente los procesos de capacitación y fortalecimiento de la cultura y la educación ambiental con los diferentes actores sociales relacionados con el propósito del cargo.

10. Apoyar administrativamente los procesos de Planificación, programación, organización, ejecución, evaluación y control de los resultados de las actividades relacionadas con el propósito del cargo.

11. Participar técnicamente en el diagnóstico de las situaciones ambientales y la formulación de soluciones con los diferentes actores sociales para que las acciones desarrolladas se enfoquen con el concepto de desarrollo sostenible.

12. Proyectar las especificaciones técnicas de los términos de referencia o de los pliegos de condiciones de las contrataciones que requiera la Dirección Ambiental Regional y participar desde su competencia en la tramitación de las mismas, para elaborar los convenios o contratos que de ella se deriven.

13. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

14. Diseñar herramientas y prestar asistencia técnica para el manejo de conflictos entre los actores sociales relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el ambiente para atender los intereses y necesidades de los actores involucrados y buscar su vinculación en la gestión ambiental.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental 2. Derecho administrativo 3. Legislación de contratación pública 4. Conocimiento aspectos ambientales en el Valle del Cauca 5. Conocimiento sobre indicadores de gestión y de impacto ambiental 6. Conocimiento en evaluación de impacto ambiental 7. Formulación y evaluación de proyectos 8. Administración pública 9. Tecnologías de Información y de la Comunicación TIC 10. Estrategias de participación ciudadana y educación Ambiental 11. Normatividad y conocimiento en procesos culturales étnicos 12. Aplicación de instrumentos de planificación e intervención para el desarrollo Sostenible 13. Técnicas de manejo y negociación de conflictos ambientales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Geología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Geología.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	: 2028
GRADO	: 17
No. DE CARGOS	: CIEN (100)
DEPENDENCIA	: DIRECCION AMBIENTAL REGIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: DIRECTOR TERRITORIAL

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar técnica y administrativamente las actividades establecidas en los procesos de promoción, organización, fortalecimiento de la participación y educación ambiental de los actores sociales hacia un fortalecimiento de la cultura ambiental en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de mejoramiento ambiental, así como en su articulación con los procesos de ordenamiento, planificación y gestión ambiental en el área de jurisdicción de la Dirección Ambiental Regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar técnicamente en el diagnóstico de las situaciones ambientales en el territorio para aportar en la formulación de soluciones integrales específicas del área de la jurisdicción.

2. Identificar las necesidades de intervención en el área de la cuenca o unidad espacial del territorio y recomendar acciones integrales para el mejoramiento de la oferta ambiental.

3. Recomendar las acciones relacionadas con la promoción, organización, fortalecimiento y educación de los actores sociales para su vinculación a la Gestión Ambiental en el territorio.

4. Apoyar la implementación y realizar seguimiento de los programas, planes y proyectos asignados según su competencia para el cumplimiento de los objetivos previstos.

5. Implementar estrategias educativas para la organización, participación y fortalecimiento de los actores sociales en la ejecución de programas y proyectos que adelanta la Corporación.

6. Implementar las estrategias de Educación Ambiental conforme a la Política Nacional de Educación Ambiental para el mejoramiento de la Gestión Ambiental.

7. Implementar y participar técnicamente en acciones de intervención integral con los actores

sociales para el logro de las metas establecidas en el plan operativo anual de inversiones.

8. Incorporar el componente de participación y educación ambiental en las intervenciones realizadas por la Dirección Ambiental Regional para que se ajusten a los lineamientos corporativos.

9. Emitir conceptos técnicos según su competencia sobre las diferentes actuaciones requeridas para la Gestión Ambiental en el Territorio acorde a las disposiciones legales vigentes.

10. Participar técnicamente en la asesoría, ajustes, modificaciones y concertación de los Instrumentos de Planificación ambiental y Territorial, para verificar el estado de cumplimiento de los compromisos ambientales establecidos relacionados con el propósito del cargo.

11. Desarrollar procesos de educación y capacitación a los actores sociales y entidades territoriales que conduzcan a la conservación, protección, restauración, uso y aprovechamiento de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente para promover su vinculación a la Gestión Ambiental.

12. Gestionar la implementación de las acciones correctivas y oportunidades de mejora identificadas a partir de la verificación del cumplimiento de los procedimientos y la revisión de los indicadores de gestión corporativos y del mapa de riesgos de los procesos.

13. Orientar técnicamente el manejo de conflictos socio ambientales, relacionados con el uso y aprovechamiento de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente para contribuir en la solución de las situaciones ambientales.

14. Actualizar permanentemente, a través de los sistemas corporativos, la información referente al propósito del cargo, para permitir el flujo de información ambiental en la Corporación, con el fin de consolidar y generar la información cuando sea requerida.

15. Proyectar las especificaciones técnicas de los términos de referencia o de los pliegos de condiciones de las contrataciones que requiera la Dirección Ambiental Regional y participar desde su competencia en la tramitación de las mismas, para elaborar los convenios o contratos que de ella se deriven.

16. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Legislación ambiental 2. Conocimiento aspectos ambientales en el Valle del Cauca 3. Conocimiento sobre indicadores de gestión y de impacto ambiental 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Conocimiento en estrategias de educación Ambiental 6. Conocimiento en mecanismos de participación 7. Conocimiento de la política nacional de educación ambiental 8. Trabajo y participación con la comunidad 9. Técnicas de manejo y negociación de conflictos ambientales 10. Normatividad y conocimiento en procesos socio culturales étnicos 11. Desarrollo comunitario sostenible 12. Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Educación. Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Educación.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	16
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar técnica y administrativamente en el desarrollo y seguimiento de las actividades relacionadas con la administración de los recursos/naturales y uso del territorio, mejoramiento de la oferta ambiental y fortalecimiento de la educación y cultura ambiental para determinar el estado de ejecución de las mismas y formular acciones de mejoramiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Realizar según su competencia los seguimientos relacionados con el otorgamiento de derechos ambientales, imposición de obligaciones y sanciones en el área de jurisdicción de la Dirección Ambiental Regional, para dar cumplimiento con las disposiciones legales vigentes y verificar los compromisos adquiridos en los actos administrativos.

2. Participar técnicamente en los ajustes, modificaciones y concertación de los Esquemas de Ordenamiento Territorial, Planes Básicos, Planes Parciales y Planes de Ordenamiento Territorial de los municipios que hacen parte del área de jurisdicción, para verificar el estado de cumplimiento de los compromisos ambientales establecidos.

3. Apoyar administrativamente en el seguimiento a los indicadores y a la oportunidad de respuesta en la atención de situaciones ambientales en la Dirección Ambiental Regional para establecer el estado de gestión de los procesos, consolidar la información y proponer las acciones de mejoramiento respectivas.

4. Actualizar y verificar permanentemente los sistemas de información y gestión corporativos relacionados con las actividades del proceso al cual está adscrito el cargo, para su seguimiento y control, para consolidar y generar la información cuando sea requerida.

5. Apoyar técnicamente y administrativamente, según su especialidad, los procesos de contratación de los proyectos y hacer los seguimientos respectivos para que se ejecuten conforme con los requerimientos de alcance, costo, calidad y tiempos definidos.

6. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los

resultados esperados y de las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental
2. Conocimiento sobres situaciones ambientales en el Valle del Cauca
3. Conocimiento en evaluación de impacto ambiental
4. Formulación y evaluación de proyectos
5. Administración pública
6. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Administración, Agronomía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Administración, Agronomía.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No. DE CARGOS	SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	DIRECCION AMBIENTAL REGIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR REGIONAL

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar técnica y administrativamente los procesos de formulación de los instrumentos de planificación ambiental, la asesoría, ajuste, modificación, concertación y seguimiento a los instrumentos de ordenamiento territorial y la inclusión de la política de gestión del riesgo en los procesos y proyectos que se adelanten en la Dirección ambiental Regional, orientada a la Gestión del riesgo y adaptación al cambio climático.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte técnico en las acciones necesarias para las intervenciones en procesos de otorgamiento de derechos ambientales, procesos sancionatorios, capacitación y educación ambiental mediante conceptos que vinculen el ordenamiento territorial y la gestión del riesgo.

2. Articular la gestión técnica inter y transdisciplinaria para las diferentes etapas (Asesoría, formulación, concertación, seguimiento y evaluación) de los procesos relacionados con el propósito del cargo.

3. Emitir conceptos técnicos relacionados con procesos de restitución de tierras, zonificación para proyectos productivos, segregaciones parciales de predios rurales, verificación de predios en áreas estratégicas para compra según artículo 111 de ley 1993.

4. Emitir conceptos en relación con la identificación y caracterización de escenarios de riesgo, para la articulación de acciones con los actores sociales y los integrantes del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.

5. Participar de los espacios formales e informales de articulación interinstitucional y comunitaria en los que participa la corporación en cumplimiento de su misión y que se requieran para el logro del propósito del cargo.

6. Apoyar, cuando aplique, las actividades relacionadas con la gestión administrativa de los centros de producción y educación ambiental de la Corporación para cumplir con los planes productivos y la implementación de programas de educación, capacitación y

transferencia de tecnología respectivamente.

7. Apoyar administrativamente el seguimiento a los indicadores corporativos y a la oportunidad de respuesta en la atención de situaciones ambientales en la Dirección Ambiental Regional para establecer el estado de gestión de los procesos, consolidar la información para reportar periódicamente el estado de presión y uso de los recursos naturales renovables y el ambiente y proponer las acciones de mejoramiento respectivas.

8. Actualizar y verificar permanentemente, a través de los sistemas corporativos, la información referente a la línea estratégica del propósito del cargo, para permitir el flujo de información ambiental en la Corporación, con el fin de consolidar y generar la información cuando sea requerida.

9. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

10. Participar técnicamente en el diagnóstico de las situaciones ambientales y la formulación de soluciones con los diferentes actores sociales para que las acciones desarrolladas se enfoquen con el concepto de desarrollo sostenible.

11. Apoyar técnicamente la resolución de conflictos entre los actores sociales relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el ambiente para atender los intereses y necesidades de los actores involucrados y buscar su vinculación en la gestión ambiental.

12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental
2. Legislación de contratación pública
3. Gestión de proyectos
4. Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	
Orientación a Resultados	Aporte técnicó- profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la Organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en Equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al Cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Biología, Microbiología y afines, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Biología, Microbiología y afines, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No. DE CARGOS	SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	DIRECCION REGIONAL AMBIENTAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR REGIONAL

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y administrativamente el otorgamiento, seguimiento y control de derechos ambientales, imposición de obligaciones y sanciones, formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de mejoramiento ambiental para su articulación a los procesos de ordenamiento, planificación y gestión ambiental a nivel local, regional y nacional, y las actividades establecidas en los procesos de fortalecimiento y educación de los actores sociales para su vinculación a la gestión ambiental en el territorio, orientada a la Aplicación y fortalecimiento de prácticas y técnicas ambientalmente sostenibles.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Realizar las actividades de su competencia y los respectivos controles y seguimientos para el otorgamiento de derechos ambientales, imposición de obligaciones y sanciones relacionadas con la Aplicación y fortalecimiento de prácticas y técnicas ambientalmente sostenibles (Permisos de vertimientos, permisos de emisiones atmosféricas, Certificaciones en materia de gases, planes de cumplimiento, licencias ambientales) en el área de jurisdicción de la Dirección Ambiental Regional para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

2. Realizar el seguimiento y control a las obligaciones impuestas en los actos administrativos expedidos por la Corporación y a las actividades antrópicas realizadas en la jurisdicción de la Dirección Ambiental Regional, relacionadas con la línea estratégica del propósito del cargo, consolidando los resultados para la elaboración de los informes requeridos.

3. Realizar el seguimiento y control de los Instrumentos de Planificación ambiental y Territorial para verificar el estado de cumplimiento de los compromisos ambientales establecidos, relacionados con la línea estratégica del propósito del cargo.

4. Actualizar y verificar permanentemente, a través de los sistemas corporativos, la información referente a la línea estratégica del propósito del cargo, para permitir el flujo de información ambiental en la Corporación, con el fin de consolidar y generar la información cuando sea requerida.

5. Emitir conceptos técnicos propios de sus competencias profesionales y/o avalar conceptos técnicos emitidos por profesionales idóneos, requeridos para la definición de acciones administrativas, preventivas y correctivas, en el territorio.

6. Emitir conceptos técnicos para aprobación de planes de contingencia, estudios isocinéticos, planes de reducción de impactos por olores, caracterizaciones de aguas residuales, informes de cumplimiento ambiental planes de reconversión a tecnologías limpias y la consolidación de la información para la DTA y DGA.

7. Apoyar técnicamente, según su especialidad, los procesos de contratación de los proyectos relacionadas con la línea estratégica del propósito del cargo para que se formulen y ejecuten conforme los requerimientos normativos, de alcance, costo, calidad y tiempo definidos.

8. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

9. Apoyar administrativamente el seguimiento a los indicadores corporativos y a la oportunidad de respuesta en la atención de situaciones ambientales en la Dirección Ambiental Regional para establecer el estado de gestión de los procesos, consolidar la información para reportar periódicamente el estado de presión y uso de los recursos naturales renovables y el ambiente y proponer las acciones de mejoramiento respectivas.

10. Apoyar, cuando aplique, las actividades relacionadas con la gestion administrativa de los centros de producción y educación ambiental de la Corporación para cumplir con los planes productivos y la implementación de programas de educación, capacitación y transferencia de tecnología respectivamente.

11. Participar técnicamente en el diagnóstico de las situaciones ambientales y la formulación de soluciones con los diferentes actores sociales para que las acciones desarrolladas se enfoquen con el concepto de desarrollo sostenible.

12. Apoyar técnicamente la resolución de conflictos entre los actores sociales relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el ambiente para atender los intereses y necesidades de los actores involucrados y buscar su vinculación en la gestión ambiental.

13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental 2. Derecho administrativo 3. Legislación de contratación pública 4. Conocimiento sobre situaciones ambientales en el Valle del Cauca 5. Conocimiento en evaluación de impacto ambiental 6. Gestión de proyectos 7. Administración pública 8. Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Geología, Otros programas de Ciencias Naturales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Geología, Otros programas de Ciencias Naturales.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No. DE CARGOS	SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	DIRECCION REGIONAL AMBIENTAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR REGIONAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aportar elementos técnicos en la implementación y seguimiento de las intervenciones ambientales integrales relacionadas con la promoción, organización, fortalecimiento y educación de los actores sociales para su vinculación a la gestión ambiental en el territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Participar técnicamente en el diagnóstico de las situaciones ambientales para aportar en la formulación de soluciones integrales específicas del área de la jurisdicción. 2. Identificar las necesidades de intervención relacionadas con la promoción, organización, fortalecimiento y educación de los actores sociales para su vinculación a la Gestión Ambiental en el territorio y proponer acciones integrales para el mejoramiento de la oferta ambiental. 3. Apoyar técnicamente en la identificación y formulación de proyectos de acuerdo a los lineamientos estratégicos. 4. Apoyar técnicamente las acciones de intervención integral con las partes interesadas para el mejoramiento de la oferta ambiental en el territorio a través de la regulación, el control y la cultura ambiental ciudadana. 5. Emitir conceptos técnicos según su competencia sobre las diferentes actuaciones requeridas para la Gestión ambiental en el Territorio acorde a las disposiciones legales vigentes. 6. Hacer seguimiento y control a las actividades antrópicas urbanas y rurales carentes de actos administrativos precedentes para reportar permanentemente el estado de presión y uso de los Recursos Naturales renovables y el Medio Ambiente y tomar las acciones respectivas. 7. Apoyar los procesos de educación y capacitación a los actores sociales y entidades territoriales que conduzcan a la conservación, protección, restauración, uso y	

aprovechamiento de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente para promover su vinculación a la Gestión Ambiental.

8. Revisar y consolidar la información referente a la Gestión Ambiental para apoyar el seguimiento y control en la Dirección Ambiental Regional a través de los sistemas de información corporativos.

9. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

10. Diligenciar y verificar oportunamente la información en los aplicativos Corporativos según las actividades asignadas y generar los análisis requeridos para apoyar el seguimiento y control a la gestión ambiental.

11. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental
2. Derecho administrativo
3. Legislación de contratación pública
4. Conocimiento sobre situaciones ambientales en el Valle del Cauca
5. Conocimiento en evaluación de impacto ambiental
6. Gestión de proyectos
7. Administración pública
8. Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a Resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	
Adaptación al Cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Educación Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Educación.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No. DE CARGOS	SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	DIRECCION AMBIENTAL REGIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR REGIONAL

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades y trámites jurídicos relacionados con el otorgamiento de derechos ambientales y apoyo a respuestas a PQRS, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos corporativos en el área de su jurisdicción en procura del fortalecimiento de la gestión ambiental en el territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, según su competencia, los trámites y los respectivos controles y seguimientos relacionados con el otorgamiento de derechos ambientales, en el área de jurisdicción de la Dirección Ambiental Regional para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
2. Apoyar las respuestas a PQRS, relacionadas con derechos ambientales para dar cumplimiento con las disposiciones legales vigentes.
3. Sustanciar recursos de reposición que se interpongan contra actos administrativos de la Corporación y apoyar la representación judicial de la entidad.
4. Emitir conceptos técnicos propios de su competencia, requeridos para la definición de acciones administrativas, relacionadas con el propósito del cargo.
5. Participar en los procesos de concertación, asesoría, ajuste y seguimiento a los planes, planes básicos y esquemas de ordenamiento territorial.
6. Proyectar los actos administrativos que expida la Dirección Ambiental Regional, dando cumplimiento a la normatividad y los procedimientos vigentes.
7. Actualizar permanentemente el sistema de información corporativo relacionado con las actividades del proceso al cual está adscrito el cargo para su seguimiento y control, para consolidar y generar la información cuando sea requerida.
8. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo

que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental
2. Derecho administrativo
3. Legislación de contratación pública
4. Conocimiento aspectos ambientales en el Valle del Cauca
5. Conocimiento en evaluación de impacto ambiental
6. Conocimiento sobre indicadores de gestión y de impacto ambiental
7. Gestión de proyectos
8. Administración pública
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC.
10. Estrategias de participación ciudadana y educación Ambiental
11. Normatividad y conocimiento en procesos culturales étnicos
12. Aplicación de instrumentos de planificación e intervención para el desarrollo Sostenible
13. Conocimiento en sistemas de información ambiental
14. Técnicas de manejo y negociación de conflictos ambientales
15. Conocimiento de instrumentos de planificación ambiental territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No. DE CARGOS	SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de carácter jurídico administrativo y de gestión ambiental para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y procedimientos corporativos que estén a su cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, según su competencia, los trámites de derechos ambientales, imposición de obligaciones y sanciones que le sean asignados en el área de jurisdicción de la Dirección Ambiental Regional para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

2. Participar en los procesos de concertación, asesoría, ajuste y seguimiento a los planes, planes básicos y esquemas de ordenamiento territorial de los municipios que hacen parte del área de jurisdicción.

3. Sustanciar recursos de reposición y apelación que se interpongan, contra actos administrativos de la Corporación y representar judicialmente la entidad.

4. Emitir conceptos jurídicos propios de su competencia, requeridos para la definición de acciones administrativas relacionadas con el propósito del cargo.

5. Apoyar jurídicamente, los procesos de contratación de los proyectos, realizar el estudio jurídico de las propuestas que se presenten en los procesos de contratación, para evaluar su viabilidad legal y aprobar la póliza única de cumplimiento, para amparar la contratación en las Direcciones Ambientales Regionales.

6. Actualizar permanentemente los sistemas de información corporativos relacionados con las actividades del proceso al cual está adscrito el cargo para su seguimiento y control, para consolidar y generar la información cuando sea requerida.

7. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Legislación ambiental 2. Derecho administrativo 3. Legislación de contratación pública 4. Conocimiento sobre situaciones ambientales en el Valle del Cauca 5. Conocimiento en evaluación de impacto ambiental 6. Gestión de proyectos 7. Administración pública 8. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	: 2044
GRADO	: 06
No. DE CARGOS	: VEINTIOCHO (28)
DEPENDENCIA	: DIRECCION AMBIENTAL REGIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: DIRECTOR TERRITORIAL

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo de acciones técnicas y administrativas que aporten al control y seguimiento de las intervenciones ambientales integrales en el área de su jurisdicción en procura del fortalecimiento de la gestión ambiental en el territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Participar técnicamente en el diagnóstico de las situaciones ambientales para aportar en la formulación de soluciones integrales especificas del área de la jurisdicción.
2. Identificar las necesidades de intervención en el área de la cuenca o unidad espacial del territorio y proponer acciones integrales para la sostenibilidad.
3. Emitir conceptos técnicos según su competencia para apoyar la Gestión Ambiental en el territorio acorde a las disposiciones legales vigentes.
4. Apoyar las actividades relacionadas con la ejecución y control de la gestión ambiental en el territorio para dar cumplimiento a las metas definidas.
5. Revisar y consolidar la información referente a la Gestión Ambiental para apoyar el seguimiento y control a través de los sistemas de información corporativos.
6. Diligenciar y verificar oportunamente la información en los aplicativos Corporativos según las actividades asignadas y generar los análisis requeridos para apoyar el seguimiento y control a la Gestión Ambiental.
7. Apoyar administrativamente los procedimientos de contratación para la ejecución de los planes y programas del área a fin de que se cumplan con los términos legales y técnicos establecidos.
8. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

9. Realizar el seguimiento y el control a las obligaciones impuestas en los actos administrativos expedidos por la Corporación y a las actividades antrópicas realizadas en la jurisdicción de la Dirección Ambiental Regional, para verificar su cumplimiento.

10. Organizar y ejecutar actividades, programas y proyectos de educación ambiental orientados al fortalecimiento de los actores sociales para vincularlos en los procesos de Gestión Ambiental.

11. Realizar el seguimiento a los acuerdos, compromisos y responsabilidades definidas en la negociación o conciliación para el manejo del conflicto socio-ambiental.

12. Participar técnicamente en el diagnóstico de las situaciones ambientales para aportar en la formulación de soluciones integrales específicas del área de la jurisdicción.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo comunitario sostenible
2. Legislación ambiental
3. Conceptos y métodos de participación y educación ambiental
4. Situaciones ambientales en el Valle del Cauca
5. Conocimiento en sistemas de información ambiental
6. Conocimiento de instrumentos de planificación ambiental territorial
7. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a Resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	
Adaptación al Cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Administración, Agronomía, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Biología, Microbiología y Afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Zootecnia.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	01
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y OCHO (58)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones técnicas operativas y administrativas de control y seguimiento relacionadas con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales, para el fortalecimiento de la gestión ambiental en el territorio	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Apoyar técnicamente las acciones de intervención integral en el territorio para la regulación, el control y el seguimiento a las obligaciones impuestas en los actos administrativos. 2. Informar a los usuarios sobre los aspectos normativos y técnicos relacionados con la Gestión Ambiental en el territorio para que las acciones de los mismos sean consecuentes con las funciones y planes corporativos. 3. Participar técnicamente en la implementación de las estrategias de la Cultura ambiental con el fin propiciar la participación y organización de las comunidades en la Gestión Ambiental en el territorio. 4. Revisar y consolidar la información referente a la Gestión Ambiental para apoyar el seguimiento y control a través de los sistemas de información corporativos. 5. Hacer seguimiento y control a las actividades antrópicas urbanas y rurales carentes de actos administrativos precedentes para reportar permanentemente el estado de presión y uso de los Recursos Naturales renovables y el Medio Ambiente, y tomar las acciones respectivas. 6. Conceptuar según su competencia sobre el otorgamiento y seguimiento de derechos ambientales, imposición de obligaciones y sanciones para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y los procedimientos corporativos. 7. Diligenciar y verificar oportunamente la información en los aplicativos Corporativos según las actividades asignadas y generar los análisis requeridos para apoyar el	

seguimiento y control a la Gestión Ambiental.

8. Apoyar administrativamente los procedimientos de contratación para la ejecución de los planes y programas del área a fin de que se cumplan con los términos legales y técnicos establecidos.

9. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo comunitario sostenible
2. Legislación ambiental
3. Conceptos y métodos de participación y educación ambiental
4. Conocimiento sobre situaciones ambientales en el Valle del Cauca
5. Paquetes aplicativos en sistemas
6. Conocimiento en sistemas de información ambiental
7. Conocimiento de instrumentos de planificación ambiental territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Agronomía, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Administración, Biología, Microbiología y Afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología	No aplica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL – DAR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR TERRITORIAL

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en las actividades administrativas de la planificación, ejecución y seguimiento de los procedimientos financieros de la dependencia para el cumplimiento de los planes y lineamientos corporativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Participar técnicamente en la formulación del presupuesto, plan operativo y el plan de acción trienal de la Corporación y las demás herramientas de planificación para el cumplimento de los objetivos corporativos.

2. Apoyar la actualización de los sistemas de información relacionados con el manejo presupuestal de la dependencia y asegurar la custodia de la información financiera para facilitar el seguimiento y control del proceso contable de la Dirección Ambiental Regional a la que se encuentre asignado.

3. Apoyar las actividades establecidas para la facturación de los servicios y obligaciones con la Corporación (Control, elaboración, verificación, ingreso al sistema y envío de facturas, multas) de acuerdo con los procedimientos establecidos para evitar irregularidades y retrasos en los procesos de recaudo de la dependencia.

4. Revisar y digitar los documentos recibidos para pagos, y entregar informe a tesorería para la ejecución de los pagos correspondientes

5. Consolidar el plan de adquisición de bienes y servicios de la Dirección Ambiental Regional respectiva e incorporarlo a los sistemas de información corporativos para que los requerimientos de la dependencia se ejecuten en los términos y tiempos previstos.

6. Apoyar administrativamente los procedimientos de contratación para la ejecución de los planes y programas del área a fin de que se cumplan con los términos legales y técnicos establecidos.

7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con

las instrucciones recibidas.

8. Adelantar los trámites relacionados con gastos de viaje y viáticos de los funcionarios de la dependencia, para apoyar su gestión.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con el sistema de seguridad social
2. Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos
3. Planificación y ejecución presupuestal
4. Paquetes aplicativos en sistemas
5. Contratación Estatal
6. Manejo básico de herramientas ofimáticas.
7. Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones -TIC-.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Sistemas de Información, Economía, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ADMINISTRATIVO)
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR TERRITORIAL

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en las actividades administrativas relacionadas con la gestión del Talento Humano y los Recursos Físicos de la Corporación para cumplir con la planificación de actividades y necesidades de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Apoyar en la dependencia los procesos de Talento Humano mediante la promoción y seguimiento a las actividades orientadas por la Corporación.
2. Verificar que la información de los elementos de la dependencia contenga la identificación y asignación correspondiente de acuerdo con el funcionario responsable para facilitar su ubicación y disposición.
3. Suministrar información relacionada con las actividades y trámites administrativos que se requieren con el fin de apoyar la ejecución oportuna de los procedimientos establecidos.
4. Apoyar en los trámites para la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del área de transporte, y de las instalaciones físicas de acuerdo a la modalidad que se establezca para cumplir con las necesidades funcionamiento de la dependencia.
5. Consolidar el plan de compras de la Dirección Ambiental Regional respectiva e incorpóralo a los sistemas de información corporativos para que los requerimientos de la dependencia se ejecuten en los términos y tiempos previstos.
6. Preparar y consolidar la información necesaria para el Plan de Austeridad de la dependencia a fin de cumplir con los requerimientos de los organismos de control.
7. Apoyar administrativamente los procedimientos de contratación para la ejecución de los planes y programas del área a fin de que se cumplan con los términos legales y técnicos establecidos.

8. Realizar el trámite administrativo para pago de servicios públicos, el pedido de papelería, equipos, vehículos, dotación y otros trámites requeridos en la dependencia con el fin de apoyar el funcionamiento de la misma.
9. Ingresar información en los aplicativos corporativos para apoyar el seguimiento y el control de los procedimientos del área.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con el sistema de seguridad social
2. Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos
3. Planificación y ejecución presupuestal
4. Contratación Estatal
5. Manejo básico de herramientas ofimáticas.
6. Herramientas de internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	14
No. DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a las actividades de carácter administrativo relacionadas con trámite de documentos, gestión de recursos, atención y orientación de usuarios para dar cumplimiento con las funciones de la Dirección Ambiental Regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Apoyar los trámites administrativos relacionados con la gestión de materiales, insumos y servicios para cumplir con las actividades y planes de inversión de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

2. Brindar apoyo en el manejo administrativo y operativo del Centro de Información y Documentación de la Dirección Ambiental Regional para atender los requerimientos de información de la comunidad y la Corporación.

3. Colaborar en la orientación, localización, preparación y préstamo de información existente en los archivos de expedientes de la Dirección Ambiental regional, según las normas y disposiciones establecidas por la Corporación para evitar la pérdida y deterioro de la misma.

4. Apoyar técnica y administrativamente en las actividades de expedición, radicación y seguimiento a la movilización, renovación o removilización de los recursos naturales amparados por salvoconductos para dar cumplimiento con las disposiciones legales vigentes.

5. Apoyar las actividades establecidas para la facturación de los servicios y obligaciones con la Corporación (Control, elaboración, verificación, ingreso al sistema y envío de facturas, multas) de acuerdo con los procedimientos establecidos para evitar irregularidades y retrasos en los procesos de recaudo de la dependencia.

6. Participar, técnica y operativamente en la divulgación de los programas y proyectos ambientales de la Dirección Ambiental Regional respectiva para vincular a la comunidad en la gestión de los mismos.

7. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Paquetes aplicativos en sistemas 2. Normas técnicas generales de archivo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Economía. Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	3132
GRADO	14
No. DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo de carácter técnico y administrativo en los procedimientos establecidos por la Corporación para la administración, mejoramiento y control de los Recursos Naturales para la vinculación de los actores en la Gestión Ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Identificar las necesidades de intervención en el área de la cuenca o unidad espacial del territorio para proponer acciones para la gestión ambiental en e l territorio.

2. Realizar los recorridos de Control y Vigilancia de acuerdo a la programación establecida para generar los reportes sobre el estado de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente en la Zona asignada y hacer recomendaciones previas y/o aplicar las medidas preventivas correspondientes.

3. Hacer seguimiento a las obligaciones impuestas en los actos administrativos Corporativos con el fin de aplicar las acciones que le corresponda de acuerdo a su competencia y a los procedimientos establecidos.

4. Obtener información en el territorio para la elaboración de informes, como insumo de conceptos técnicos sobre situaciones ambientales.

5. Informar y notificar a los usuarios sobre los aspectos normativos, administrativos y técnicos relacionados con el manejo y administración de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente para que las acciones de los mismos sean consecuentes con las funciones y planes corporativos.

6. Apoyar técnicamente en la divulgación, socialización y soporte operativo en la ejecución de los programas y proyectos de la Corporación para cumplir con los objetivos previstos.

7. Apoyar técnicamente los programas y actividades de cultura ambiental con el fin de estimular la participación y organización de las comunidades en la Gestión Ambiental en el territorio.

8. Expedir, radicar y hacer seguimiento a la movilización, renovación o removilización de los Recursos Naturales amparados por salvoconductos para cumplir con las disposiciones legales vigentes.

9. Procurar por el cuidado y la conservación de los elementos y los Recursos Naturales decomisados provisionalmente para que puedan ser devueltos a su hábitat natural o darles usos alternos.

10. Apoyar el manejo de fauna silvestre de su jurisdicción de acuerdo a las normas vigentes.

11. Ingresar información en los aplicativos corporativos para apoyar el seguimiento y el control de los procedimientos del área.

12. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

13. Proyectar, con base a la orientación del profesional competente, los actos administrativos para el otorgamiento de derechos ambientales, imposición de sanciones y resolución de recursos de reposición de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos.

14. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de expedientes relacionados con el otorgamiento de derechos ambientales, imposición de Obligaciones y Sanciones y los relacionados con los programas, planes y proyectos de la Dirección Ambiental Regional para cumplir con lo dispuesto en la ley general de archivos y las normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental
2. Conocimiento aspectos ambientales en el Valle del Cauca
3. Paquetes aplicativos en sistemas
4. Estrategias de participación ciudadana y educación Ambiental
5. Conocimiento en sistemas de información ambiental
6. Conocimiento de instrumentos de planificación ambiental territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica o Aprobación de Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería de Minas, Agronomía, Biología, Microbiología y afines, Ecología, Gestión de Recursos Naturales, Manejo y aprovechamiento de bosques, Control Ambiental en Minería, Agroindustrial.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO)
CÓDIGO	3124
GRADO	13
No. DE CARGOS	TREINTA Y OCHO (38)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR TERRITORIAL

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Manejar el archivo de expedientes y proyectos de la Dirección Ambiental Regional y el Sistema de Información Ambiental Corporativo para suministrar información sobre el estado de ejecución de los mismos cuando sea requerido.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de expedientes relacionados con el otorgamiento de derechos ambientales, imposición de Obligaciones y Sanciones y los relacionados con los programas, planes y proyectos de la Dirección Ambiental Regional para cumplir con lo dispuesto en la ley general de archivos y las normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial.
2. Actualizar el sistema de Información Ambiental Corporativo de los documentos de archivo necesarios en la gestión de los procesos de la dependencia.
3. Preparar y efectuar préstamos de documentos del archivo de la Dirección Ambiental Regional según las normas y disposiciones establecidas por la Corporación para controlar y cuidar la documentación relacionada y evitar la pérdida y deterioro de la misma.
4. Recibir, verificar y registrar la documentación de acuerdo a las normas archivísticas establecidas.
5. Apoyar el programa de transferencias documentales en la Dirección Ambiental Regional, teniendo en cuenta las tablas de retención documental, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas aplicables.
6. Apoyar a la Dirección Ambiental regional para verificar el estado de las unidades documentales del archivo de gestión para mantener el mismo en el orden y disponibilidad adecuados.
7. Ingresar la información de la Dirección Ambiental Regional en los aplicativos Corporativos para apoyar el control y seguimiento de los procedimientos.

8. Hacer seguimiento al préstamo de los documentos entregados a los funcionarios y verificar que sean devueltos en los tiempos y términos establecidos para la efectiva gestión del archivo.

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el Archivo General de la Nación.
2. Procesos en seguridad de la información.
3. Atención y servicio al usuario y al ciudadano
4. Bases de datos de Información
5. Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones TIC

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Gestión de Recursos Naturales, Manejo Ambiental y Conservación de Recursos Naturales, Manejo y Extensión Ambiental, Recursos Hídricos y Gestión de Acueductos, Topografía, Administración, Ambiental en Minería, Manejo y Aprovechamiento de Bosques, Forestal, Archivo.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Agronomía, Ecología y Manejo Ambiental, Control Ambiental en Minería, Manejo y conservación de suelos y aguas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ATN. AL CIUDADANO)
CÓDIGO	3124
GRADO	13
No. DE CARGOS	TREINTA Y OCHO (38)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR REGIONAL

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, de acuerdo con los procedimientos Corporativos, las actividades administrativas de sustanciación para el otorgamiento de derechos ambientales para cumplir con las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Recibir y radicar las solicitudes de derechos ambientales que otorga la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca para el trámite correspondiente.
2. Registrar en el sistema de gestión documental la información relacionada con el trámite de otorgamiento de derechos ambientales según las disposiciones legales vigentes.
3. Proyectar, según su competencia, los autos y las resoluciones para el otorgamiento de derechos ambientales, y resolución de recursos de reposición de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos.
4. Apoyar las respuestas a PQRS, relacionadas con derechos ambientales para dar cumplimiento con las disposiciones legales vigentes.
5. Elaborar y enviar las comunicaciones, registrar la actuación en el aplicativo respectivo y trasladar el expediente a quien corresponda según lo establecido en el acto administrativo a fin de dar cumplimiento a los términos de ley.
6. Sustanciar los actos administrativos necesarios para el impulso de los trámites que le sean asignados.
7. Atender la notificación de las resoluciones para dar cumplimiento a los procedimientos corporativos.
8. Actualizar permanentemente el sistema de información corporativo relacionado con las actividades del proceso al cual está adscrito el cargo para su seguimiento y control, para consolidar y generar la información cuando sea requerida.

9. Consolidar el estado del trámite de los expedientes para la elaboración de los informes que requieran las entidades de control y la Corporación. 10. Preparar la documentación necesaria para la atención de demandas, acciones y quejas en defensa de los intereses de la Corporación. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Legislación ambiental 2. Conocimiento aspectos ambientales en el Valle del Cauca 3. Tecnologías de la Información y de la Comunicación – TIC 4. Estrategias de participación ciudadana y educación Ambiental 5. Conocimiento en sistemas de información ambiental 6. Conocimiento de instrumentos de planificación ambiental territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (GESTION TERRITORIO)
CÓDIGO	3124
GRADO	13
No. DE CARGOS	TREINTA Y OCHO (38)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR REGIONAL

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, de acuerdo con los procedimientos Corporativos, las actividades administrativas de sustanciación de la imposición de obligaciones, medidas preventivas y procesos sancionatorios para cumplir con las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Recibir denuncias ambientales y proyectar medidas preventivas.
2. Proyectar autos de apertura de investigación en procesos sancionatorios.
3. Preparar los documentos de formulación de cargos, o auto de cese de procedimiento según formato establecido para revisión legal.
4. Practicar pruebas para resolver los procesos sancionatorios o recursos de reposición.
5. Elaborar citaciones y atender notificaciones de los actos administrativos, para dar cumplimiento a los procedimientos corporativos.
6. Expedir, radicar y hacer seguimiento a la movilización, renovación o removilización de los recursos naturales amparados por salvoconductos para cumplir con las disposiciones legales vigentes.
7. Proyectar las resoluciones para imponer sanciones u obligaciones o exoneración de responsabilidad y resolución de recursos de reposición de procesos sancionatorios, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos.
8. Sustanciar los actos administrativos necesarios para el impulso de los trámites que le sean asignados.
9. Actualizar permanentemente el sistema de información corporativo relacionado con las actividades del proceso al cual está adscrito el cargo para su seguimiento y control, para consolidar y generar la información cuando sea requerida.

10. Consolidar el estado del trámite de los expedientes para la elaboración de los informes que requieran las entidades de control y la Corporación.
11. Preparar la documentación necesaria para la atención de demandas, acciones y quejas en defensa de los intereses de la Corporación.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental
2. Conocimiento aspectos ambientales en el Valle del Cauca
3. Tecnologías de la Información y de la Comunicación – TIC
4. Estrategias de participación ciudadana y educación Ambiental
5. Conocimiento en sistemas de información ambiental
6. Conocimiento de instrumentos de planificación ambiental territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	3132
GRADO	13
No. DE CARGOS	VEINTE (20)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de carácter técnico y de apoyo a los procedimientos establecidos por la Corporación para la administración, mejoramiento y control de los recursos naturales y para la vinculación de los actores en la gestión ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los recorridos de Control y Vigilancia de acuerdo a la programación establecida para generar los reportes sobre el estado de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente en la Zona asignada y aplicar las medidas preventivas correspondientes
2. Hacer seguimiento a las obligaciones impuestas en los actos administrativos Corporativos con el fin de aplicar las acciones que le corresponda de acuerdo a su competencia y a los procedimientos establecidos.
3. Realizar el seguimiento a los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de derechos ambientales, medidas preventivas e imposición de sanciones con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas.
4. Obtener información en el territorio como insumo para la elaboración de conceptos técnicos sobre situaciones ambientales, derechos ambientales e imposición de medidas preventivas y sanciones.
5. Preparar los requerimientos derivados de las actividades de seguimiento con el fin de mantener actualizados los expedientes de la DAR.
6. Informar a los usuarios sobre los aspectos normativos y técnicos relacionados con el manejo y administración de los recursos naturales y el medio ambiente para que las acciones de los mismos sean consecuentes con las funciones y planes corporativos.
7. Apoyar técnicamente en la divulgación, socialización y apoyo operativo en la ejecución de los programas y proyectos de la Corporación para cumplir con los objetivos previstos.

8. Expedir, radicar y hacer seguimiento a la movilización, renovación o removilización de los recursos naturales amparados por salvoconductos para cumplir con las disposiciones legales vigentes.

9. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental
2. Derecho administrativo
3. Conceptos y métodos de participación y educación ambiental
4. Conocimiento sobre situaciones ambientales en el Valle del Cauca
5. Manejo de equipos de monitoreo y control
6. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Control Ambiental en Minería, Manejo y conservación de suelos y aguas o Agronomía, Gestión de Recursos Naturales, en Manejo Ambiental y Conservación de Recursos Naturales, en Manejo y Extensión Ambiental, en Recursos Hídricos y Gestión de Acueductos, en Topografía, Ambiental en Minería, en Manejo y Aprovechamiento de Bosques, Forestal.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Control Ambiental en Minería, Manejo y conservación de suelos y aguas o Agronomía, Gestión de Recursos Naturales, en Manejo Ambiental y Conservación de Recursos Naturales, en Manejo y Extensión Ambiental, en Recursos Hídricos y Gestión de Acueductos, en Topografía, Ambiental en Minería, en Manejo y Aprovechamiento de Bosques, Forestal.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	3132
GRADO	12
No. DE CARGOS	TREINTA Y TRES (33)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y administrativo en los métodos y procedimientos Corporativos para la administración de los Recursos Naturales, mejoramiento de la oferta ambiental y fortalecimiento de la educación y cultura ambiental de la comunidad en el área de jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los recorridos de Control y Vigilancia de acuerdo a la programación establecida para generar los reportes sobre el estado de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente en la Zona asignada y aplicar las medidas preventivas correspondientes.

2. Hacer seguimiento a las obligaciones impuestas en los actos administrativos Corporativos con el fin de aplicar las acciones que le corresponda de acuerdo a su competencia y a los procedimientos establecidos.

3. Obtener información en el territorio como insumo para la elaboración de conceptos técnicos sobre situaciones ambientales y elaboración de informes técnicos.

4. Informar a los usuarios sobre los aspectos normativos y técnicos relacionados con el manejo y administración de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente para que las acciones de los mismos sean consecuentes con las funciones y planes corporativos.

5. Apoyar técnica y operativamente, en la divulgación y socialización de los programas y proyectos de la Corporación para cumplir con los objetivos previstos.

6. Expedir, radicar y hacer seguimiento a la movilización, renovación o removilización de los Recursos Naturales amparados por salvoconductos y demás para cumplir con las disposiciones legales vigentes.

7. Apoyar técnicamente con los instrumentos y procedimientos establecidos, en la consolidación de la información técnica, social y ambiental de los actores sociales para conocer sus características y su situación frente a la Gestión Ambiental en el territorio.

8. Apoyar técnicamente los programas y actividades de fortalecimiento de la cultura ambiental con el fin de estimular la participación y organización de las comunidades en la Gestión Ambiental en el territorio.

9. Identificar las necesidades de intervención en el área de la cuenca o unidad espacial del territorio y proponer acciones integrales para el mejoramiento de la oferta ambiental.

10. Ingresar información en los aplicativos corporativos para apoyar el seguimiento y el control de los procedimientos del área.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental
2. Derecho administrativo
3. Conceptos y métodos de participación y educación ambiental
4. Conocimiento sobre situaciones ambientales en el Valle del Cauca
5. Manejo de equipos de monitoreo y control
6. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a Resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la Organización	
Trabajo en Equipo	
Adaptación al Cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines, Administración, Licenciatura en Ciencias Agropecuarias; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Agronomía o Ingeniería Civil y afines, Manejo y conservación de suelos y aguas, Gestión de Recursos Naturales, en Manejo Ambiental y Conservación de Recursos Naturales, en Manejo y Extensión Ambiental, en Recursos Hídricos y Gestión de Acueductos, en Topografía, Ambiental en Minería, en Manejo y Aprovechamiento de Bosques.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de de formación tecnológica, profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y afines, Administración, Licenciatura en Ciencias Agropecuarias; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Agronomía o Ingeniería Civil y afines, Manejo y conservación de suelos y aguas, Gestión de Recursos Naturales, en Manejo Ambiental y Conservación de Recursos Naturales, en Manejo y Extensión Ambiental, en Recursos Hídricos y Gestión de Acueductos, en Topografía, Ambiental en Minería, en Manejo y Aprovechamiento de Bosques.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	09
No. DE CARGOS	OCHO (08)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar los trámites administrativos para el otorgamiento de derechos ambientales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos corporativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Recibir y radicar las solicitudes de derechos ambientales que otorga la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca para realizar control y seguimiento de la información requerida.
2. Registrar en el sistema de gestión documental la información relacionada con el trámite de otorgamiento de derechos ambientales según las disposiciones legales vigentes.
3. Incorporar en el sistema de gestión documental toda la información relacionada con el trámite de expedientes para verificar que se efectúe el control y seguimiento de las obligaciones impuestas en los actos administrativos.
4. Proyectar autos y resoluciones para el otorgamiento de derechos ambientales.
5. Atender la notificación de las resoluciones para dar cumplimiento a los procedimientos corporativos.
6. Consolidar el estado del trámite de los expedientes para la elaboración de los informes que requieran las entidades de control y la Corporación.
7. Actualizar permanentemente el sistema de información corporativo relacionado con las actividades del proceso al cual está adscrito el cargo para su seguimiento y control, para consolidar y generar la información cuando sea requerida.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Legislación ambiental 2. Conceptos básicos en derecho administrativo 3. Conocimiento sobre situaciones ambientales en el Valle del Cauca 4. Paquetes aplicativos en sistemas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Agronomía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	3132
GRADO	09
No. DE CARGOS	CIENTO CINCO (105)
DEPENDENCIA	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR TERRITORIAL

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo de carácter técnico en los procedimientos establecidos por la Corporación para la administración, mejoramiento y control de los Recursos Naturales para la vinculación de los actores en la Gestión Ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Realizar los recorridos de Control y Vigilancia de acuerdo a la programación establecida para generar los reportes sobre el estado de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente en la Zona asignada y hacer recomendaciones previas y/o aplicar las medidas preventivas correspondientes.

2. Hacer seguimiento a las obligaciones impuestas en los actos administrativos Corporativos con el fin de aplicar las acciones que le corresponda de acuerdo a su competencia y a los procedimientos establecidos.

3. Obtener información en el territorio como insumo para la elaboración de conceptos técnicos sobre situaciones ambientales y elaboración de informes técnicos.

4. Informar a los usuarios sobre los aspectos normativos y técnicos relacionados con el manejo y administración de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente para que las acciones de los mismos sean consecuentes con las funciones y planes corporativos.

5. Apoyar técnicamente en la divulgación, socialización y soporte operativo en la ejecución de los programas y proyectos de la Corporación para cumplir con los objetivos previstos.

6. Hacer seguimiento a la movilización, renovación o removilización de los Recursos Naturales amparados por salvoconductos para cumplir con las disposiciones legales vigentes

7. Procurar por el cuidado y la conservación de los elementos y los Recursos Naturales decomisados provisionalmente para que puedan ser devueltos a su hábitat natural o

darles usos alternos.

8. Apoyar el manejo de fauna silvestre de su jurisdicción de acuerdo con las normas vigentes.
9. Ingresar información en los aplicativos corporativos para apoyar el seguimiento y el control de los procedimientos del área.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental
2. Conocimiento aspectos ambientales en el Valle del Cauca
3. Paquetes aplicativos en sistemas
4. Estrategias de participación ciudadana y educación Ambiental
5. Conocimiento en sistemas de información ambiental
6. Conocimiento de instrumentos de planificación ambiental territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Administración, Agronomía, Geología, Ecología y Manejo Ambiental, Control Ambiental, Otros Programas de Ciencias Naturales, Manejo y Extensión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales, Biología, Microbiología y Afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Zootecnia.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	12
No. DE CARGOS	QUINCE (15)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y administrativamente la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones que ingresan y salen de la Corporación de manera centralizada y normalizada para contribuir con la gestión, manejo y conservación documental de conformidad a las disposiciones legales aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar la recepción de la correspondencia interna y externa de la Corporación y darles el carácter oficial para cumplir con la normatividad vigente, relativa a la ventanilla única. 2. Organizar y administrar la asignación de numeración consecutiva y cronológica a la correspondencia externa y registrarla en la base de datos para dar cumplimiento a la normatividad vigente 3. Seleccionar y distribuir la correspondencia recibida para agilizar su trámite y oportuna gestión. 4. Distribuir la correspondencia acorde con el sistema de entrega establecido y efectuar el seguimiento respectivo al procedimiento que se ejecuta a través de los aplicativos diseñados para tal fin. 5. Organizar la entrega de la correspondencia externa a través de las empresas de mensajería y controlar la calidad de los servicios prestados con el propósito de hacer un seguimiento a la gestión. 6. Dar información a los usuarios sobre la ubicación del documento con el fin de dar cumplimiento a los parámetros de atención al ciudadano y usuario. 7. Elaborar las planillas para el despacho del correo externo y registrar en ellas el número de guía correspondiente.	

8. Controlar las pruebas de entrega y proveer copias de las mismas a las Dependencias solicitantes, dejando constancias que es fiel copia del documento probatorio.

9. Elaborar y presentar estadísticas sobre el volumen de documentos que hacen tránsito por el Centro Administrativo de Correspondencia para apoyar la gestión corporativa.

10. Apoyar administrativamente los procedimientos de contratación para la ejecución de los planes y programas del área a fin de que se cumplan con los términos legales, técnicos y financieros establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención y servicio al cliente
2. Paquetes aplicativos en sistemas
3. Internet
4. Normas técnicas generales sobre conservación de información oficial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA
CÓDIGO:	1045
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría jurídica y administrativa a la Corporación a través de la Oficina Asesora Jurídica aplicando los procesos y procedimientos establecidos para ello, con el fin de cumplir las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer a la Dirección General la formulación de políticas, planes y programas en lo referente al manejo de los asuntos jurídicos de la Corporación, para promover el cumplimiento de las disposiciones legales. 2. Asesorar jurídicamente a la Asamblea Corporativa, el Consejo Directivo, la Dirección General y a las diferentes dependencias de la Corporación, para la adecuada toma de decisiones. 3. Difundir las normas legales, conceptos, directivas, circulares, jurisprudencia, doctrina y demás disposiciones relacionados con la actividad de la Corporación, para orientar sobre su actualización y aplicación. 4. Propiciar la actualización y difusión a las dependencias de la Corporación de las directrices en la aplicación de las normas legales y actos administrativos, para orientar sus actuaciones dentro de los procesos a cargo. 5. Revisar y aprobar los actos administrativos que expida la Corporación, que sean solicitados por la Dirección General y las diferentes dependencias, para evaluar que estén acordes con las disposiciones legales. 6. Dirigir la emisión de conceptos a las consultas que formulen, tanto los funcionarios como los particulares para la interpretación y aplicación general de las normas que regulen los servicios que presta la Corporación. 7. Revisar y aprobar las especificaciones jurídicas de los Términos de Referencia o de los Pliegos de Condiciones de las contrataciones que requiera la Corporación y participar desde su naturaleza en la tramitación de las mismas, para elaborar los Convenios o contratos que de ella se deriven.	

8. Revisar y aprobar los aspectos jurídicos de los actos administrativos que se deriven de la contratación, que no estén asignados a otras dependencias al igual que el estudio jurídico de las propuestas que se presenten en los procesos de contratación, para salvaguardar los recursos de la Corporación.

9. Aprobar la Póliza Única de Cumplimiento, para amparar la contratación de la Corporación.

10. Revisar y aprobar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y de apelación que sean interpuestos contra los mismos, para dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

11. Orientar la atención de las diligencias de carácter judicial, extrajudicial, administrativo, ambiental y demás acciones en las cuales sea parte la Corporación, para dar cumplimiento a los procesos establecidos. (En los procesos de temática laboral revisar de forma conjunta con la Dirección Administrativa).

12. Dirigir la actualización de la información sobre el estado de las demandas instauradas por la entidad o en contra de ésta, para definir estrategias de defensa.

13. Orientar la formulación de los instrumentos legales que soporten la realización de las intervenciones ambientales y el desarrollo de la legislación ambiental ante los diferentes actores del Sistema Nacional Ambiental para cumplir con la normatividad.

14. Orientar la sustanciación de la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Corporación, para dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la materia.

15. Orientar la unificación y propuesta de criterios jurídicos para la adopción y aplicación de los procedimientos ambientales y contractuales establecidos al interior de la Corporación y la normatividad en general, para que sus actuaciones se enmarquen en los requisitos legales establecidos.

16. Proponer la formulación de la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.

17. Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.

18. Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.

19. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.

20. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.

21. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa. 22. Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad. 23. Estudiar la procedencia y emitir concepto al comité de conciliación respecto de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley 24. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Legislación ambiental 2. Legislación administrativa 3. Legislación laboral 4. Legislación de contratación pública 5. Legislación civil 6. Legislación penal 7. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	20
No DE CARGOS:	CINCUENTA Y SEIS (56)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA – JURÍDICO ADMINISTRATIVO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar y brindar soporte técnico en la formulación, diseño, organización y ejecución de las actividades de carácter jurídico, administrativo, contractual que estén a cargo de la Oficina Asesora de Jurídica, con el fin de orientar las actuaciones de la Corporación de manera armónica con la normatividad que las rige.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte técnico en la formulación de políticas, planes programas y/o reglamentaciones en lo referente al manejo de los asuntos jurídicos de la Corporación, para promover el cumplimiento de las disposiciones legales. 2. Proponer políticas o reglamentaciones, en los asuntos o materias de competencia de la dependencia, para facilitar la toma de decisiones. 3. Proponer criterios y directrices para unificar la interpretación y aplicación de la normatividad y apoyar jurídicamente a las diferentes áreas de la Corporación en estos aspectos, para facilitar la toma de decisiones. 4. Proyectar documentos a través de los cuales se fijan políticas para la estandarización de las actividades a cargo de la dependencia y unificación de criterios sobre las materias o asuntos de competencia de la misma. 5. Apoyar en coordinación con los demás funcionarios de la dependencia, la compilación de la jurisprudencia y las disposiciones legales que regulan las funciones de la Corporación y velar por su adecuada difusión y aplicación. 6. Proyectar los conceptos a las consultas que formulen, tanto los funcionarios como los particulares, sobre interpretación y aplicación general de las normas que regulen los servicios que presta la Corporación, para dar cumplimiento a las disposiciones legales. 7. Representar judicial y extrajudicialmente a la Corporación en las actuaciones en donde sea requerida por asuntos relacionados con su función en lo contractual y proponer	

estrategias de defensa para las distintas acciones judiciales, conforme a las políticas de defensa de la entidad.

8. Mantener actualizada la información sobre el estado de las acciones judiciales instauradas por la entidad, o en contra de ésta, que estén a su cargo.

9. Proyectar las especificaciones jurídicas de los Términos de Referencia o de los Pliegos de Condiciones de las contrataciones que requiera la Corporación y participar desde su naturaleza en la tramitación de las mismas, para elaborar los convenios o contratos que de ella se deriven.

10. Revisar la Póliza Única de Cumplimiento para amparar la contratación de la Corporación.

11. Realizar el estudio jurídico de las propuestas que se presenten en los procesos de contratación que adelante la Corporación para evaluar su viabilidad legal.

12. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

13. Sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Corporación, para dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la materia.

14. Apoyar técnica y administrativamente de manera coordinada con las otras instancias de la Corporación, cuando así se requiera, la atención y seguimiento de las peticiones que deben ser contestadas por la Dependencia, para dar celeridad a la expedición de los conceptos o revisión de documentos y expedientes.

15. Apoyar y coordinar con otras dependencias de la entidad, la actualización y ajuste de los sistemas de información de los procesos judiciales a cargo de la dependencia.

16. Unificar y proponer criterios jurídicos para la adopción y aplicación de los procedimientos establecidos al interior de la Corporación y la normatividad en general, para que sus actuaciones se enmarquen en los requisitos legales establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación administrativa
2. Legislación de contratación pública
3. Legislación civil
4. Legislación penal
5. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	20
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y SEIS (56)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURIDICA – JURIDICO AMBIENTAL – EJECUCIONES FISCALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar y brindar soporte técnico en la formulación, diseño, organización y ejecución de las actividades de carácter jurídico, administrativo y de gestión ambiental que estén a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de orientar las actuaciones de la Corporación de manera armónica con la normatividad que las rige, así como supervisar y sustanciar los procesos de cobro administrativo coactivo a favor de la CVC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte técnico en la formulación de políticas, planes programas y reglamentaciones en lo referente al manejo de asuntos jurídicos ambientales de la Corporación, para promover el cumplimiento de las disposiciones legales. 2. Unificar criterios jurídicos administrativos, para el aprovechamiento de los recursos naturales. 3. Apoyar jurídicamente a las diferentes áreas de la Corporación en los aspectos relacionados con la interpretación de normar, emisión de conceptos, proyectos y procesos de contratación, para facilitar la toma de decisiones. 4. Apoyar técnica y administrativamente en el reparto y seguimiento de las solicitudes que deben ser contestadas por la dependencia, para dar celeridad a la expedición de conceptos o revisión de documentos e indagar ante otras instancias cuando se requiera apoyo atender dicha solicitud. 5. Promover y participar jurídicamente en los procesos de concertación, ajuste y seguimiento a los planes, planes básicos, y esquemas de ordenamiento territorial, así como los planes de desarrollo y otros instrumentos de planificación, en concordancia con las dependencias responsables, las entidades territoriales y otros actores, para que dichos planes se ajusten a la normatividad aplicable. 6. Proyectar actos administrativos que expida la Corporación, que sean solicitados por la Dirección General y las diferentes dependencias, para evaluar que estén acordes con las	

disposiciones legales.

7. Proyectar los conceptos a las consultas que formulen, tanto los funcionarios como los particulares, sobre interpretación y aplicación general de las normas que regulen los servicios que presta la Corporación para dar cumplimiento a las disposiciones legales.

8. Capacitar a los funcionarios de los entes territoriales o personas al interior o exterior de la Corporación en temas relacionados con normatividad, jurisprudencia, problemáticas y/o trámites ambientales, para la adecuada toma de decisiones.

9. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y de apelación que sean interpuestos, que no estén atribuidos a otra dependencia, para atender al cumplimiento de las disposiciones legales.

10. Asistir y representar a la Corporación en las diligencias de carácter judicial, extrajudicial, administrativos y demás acciones en las cuales sea parte de la entidad, que no estén atribuidos a otra dependencia, para defender sus intereses.

11. Mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas por la entidad en contra de ésta que estén a su cargo, para definir estrategias de defensa.

12. Promover y brindar soporte técnico en la formulación de los instrumentos legales que soporten la realización de las intervenciones ambientales y el desarrollo de la legislación ambiental ante los diferentes actores del Sistema Nacional Ambiental, para orientar las acciones de la Corporación.

13. Proponer al comité jurídico las directrices a nivel Corporativo, que sirvan de fundamento para la fijación, conocimiento, aplicación y adopción de la normatividad.

14. Analizar y proponer al comité jurídico la aplicación del principio de rigor subsidiario cuando se requiera para la toma de decisiones.

15. Unificar y proponer criterios jurídicos para la adopción y aplicación, de los procedimientos ambientales establecidos al interior de la Corporación y la normatividad en general, para que sus actuaciones se enmarquen en los requisitos legales establecidos.

16. Brindar soporte técnico en la proposición o modificación de normar ambientales con los diferentes actores del Sistema Nacional Ambiental, rama ejecutiva, legislativa y otras instancias, para facilitar la gestión de la Corporación.

17. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sea asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

18. Gestionar y controlar el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados según su competencia para el cumplimiento de los objetivos previstos.

19. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.

20. Supervisar y sustanciar los procesos de cobro administrativo coactivo contra las acreencias a favor de la CVC.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental
2. Legislación civil
3. Legislación penal
4. Legislación administrativa
5. Gestión y formulación de proyectos
6. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Gestión Ambiental o Derecho Ambiental.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	20
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y SEIS (56)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURIDICA – JURIDICO AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar y brindar soporte técnico en la formulación, diseño, organización y ejecución de las actividades de carácter jurídico, administrativo y de gestión ambiental que estén a cargo de la Oficina Asesora de Jurídica, con el fin de orientar las actuaciones de la Corporación de manera armónica con la normatividad que las rige.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte técnico en la formulación de políticas, planes programas y reglamentaciones en lo referente al manejo de asuntos jurídicos ambientales de la Corporación, para promover el cumplimiento de las disposiciones legales. 2. Unificar criterios jurídicos administrativos, para el aprovechamiento de los recursos naturales. 3. Apoyar jurídicamente a las diferentes áreas de la Corporación en los aspectos relacionados con la interpretación de normar, emisión de conceptos, proyectos y procesos de contratación, para facilitar la toma de decisiones. 4. Apoyar técnica y administrativamente en el reparto y seguimiento de las solicitudes que deben ser contestadas por la dependencia, para dar celeridad a la expedición de conceptos o revisión de documentos e indagar ante otras instancias cuando se requiera apoyo atender dicha solicitud. 5. Participar jurídicamente en los procesos de concertación, ajuste y seguimiento a los planes, planes básicos, y esquemas de ordenamiento territorial, así como los planes de desarrollo y otros instrumentos de planificación, en concordancia con las dependencias responsables, las entidades territoriales y otros actores, para que dichos planes se ajusten a la normatividad aplicable. 6. Proyectar actos administrativos que expida la Corporación, que sean solicitados por la Dirección General y las diferentes dependencias, para revisar que estén acordes con las disposiciones legales.	

7. Proyectar los conceptos a las consultas que formulen, tanto los funcionarios como los particulares, sobre interpretación y aplicación general de las normas que regulen los servicios que presta la Corporación para dar cumplimiento a las disposiciones legales.

8. Capacitar a los funcionarios de los entes territoriales o personas al interior o exterior de la Corporación en temas relacionados con normatividad, jurisprudencia, problemáticas y/o trámites ambientales, para la adecuada toma de decisiones.

9. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y de apelación que sean interpuestos, que no estén atribuidos a otra dependencia, para atender al cumplimiento de las disposiciones legales.

10. Asistir y representar a la Corporación en las diligencias de carácter judicial, extrajudicial, administrativos, ambientales y demás acciones en las cuales sea parte de la entidad, que no estén atribuidos a otra dependencia, para defender sus intereses.

11. Mantener actualizado en el sistema de información litigiosa el estado de las demandas instauradas por la entidad o en contra de ésta que estén a su cargo.

12. Promover y brindar soporte técnico en la formulación de los instrumentos legales que soporten la realización de las intervenciones ambientales y el desarrollo de la legislación ambiental ante los diferentes actores del Sistema Nacional Ambiental, para orientar las acciones de la Corporación.

13. Proponer al comité jurídico las directrices a nivel Corporativo, que sirvan de fundamento para la fijación, conocimiento, aplicación y adopción de la normatividad.

14. Unificar y proponer criterios jurídicos para la adopción y aplicación, de los procedimientos ambientales establecidos al interior de la Corporación y la normatividad en general, para que sus actuaciones se enmarquen en los requisitos legales establecidos.

15. Brindar soporte técnico en la proposición o modificación de normar ambientales con los diferentes actores del Sistema Nacional Ambiental, rama ejecutiva, legislativa y otras instancias, para facilitar la gestión de la Corporación.

16. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sea asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

17. Gestionar y controlar el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados según su competencia para el cumplimiento de los objetivos previstos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental 2. Legislación civil 3. Legislación penal 4. Legislación administrativa 5. Gestión y formulación de proyectos 6. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Gestión Ambiental o Derecho Ambiental.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	: 2028
GRADO	: 17
No. DE CARGOS	: CIEN (100)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFCINA ASESORA JURIDICA – JURIDICO ADMINISTRATIVO Y CONTRACTUAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de carácter jurídico, administrativo y de gestión contractual que estén a cargo de la Dependencia, con el fin de orientar las actuaciones de la Corporación de manera armónica con la normatividad que las rige.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar investigaciones, estudios y evaluaciones jurídicas que sirvan como fundamento, para proponer la formulación de políticas y lineamientos en materia contractual a nivel Corporativo. 2. Proponer criterios y directrices para unificar la interpretación y aplicación de la normatividad contractual. 3. Estudiar y conceptuar sobre proyectos de ley, leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos y resoluciones que sean sometidos a su consideración. 4. Apoyar en coordinación con los demás funcionarios de la dependencia, la compilación de la jurisprudencia y las disposiciones legales contractuales que regulan esta actividad en la Corporación. 5. Proyectar las especificaciones jurídicas de los procesos de selección de contratistas y convenientes que requiera la Corporación, como también elaborar los convenios o contratos que de ellos deriven. 6. Apoyar jurídicamente a los diferentes usuarios internos de la Corporación, en los aspectos relacionados con la interpretación y aplicación de las normas que regulan la contratación estatal. 7. Revisar las garantías que amparan los contratos y convenios que celebre la Corporación. 8. Realizar la verificación de la documentación jurídica para habilitar las propuestas presentadas en los procesos de contratación que adelante la Corporación.	

9. Representar judicial y extrajudicialmente a la Corporación en las actuaciones en donde sea requerida en asuntos relacionados con las funciones del cargo.

10. Mantener actualizado en el sistema de información litigiosa el estado de las acciones judiciales en materia contractual instauradas por la Corporación o en contra de ésta que estén a su cargo.

11. Sustanciar la Segunda Instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Corporación, en asuntos relacionados con las funciones del cargo.

12. Realizar la supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación administrativa
2. Legislación de contratación pública
3. Legislación civil
4. Legislación penal
5. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a Resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	
Adaptación al Cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS	CIEN (100)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURIDICA – JURIDICO AMBIENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de carácter jurídico, administrativo y de gestión ambiental que estén a cargo de la Dependencia, con el fin de orientar las actuaciones de la Corporación de manera armónica con la normatividad que las rige.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de lineamientos de política en materia ambiental a ejecutar en la Corporación y promover su cumplimiento.

2. Apoyar jurídicamente a las diferentes áreas de la Corporación en los aspectos relacionados con la interpretación de normas, emisión de conceptos, análisis de proyectos normativos de carácter ambiental.

3. Apoyar jurídicamente los procesos de asesoría, concertación, ajuste y seguimiento a los Planes, Planes Básicos y Esquemas de Ordenamiento Territorial, así como los Planes de Desarrollo y otros instrumentos de planificación, en concordancia con las Dependencias responsables, las Entidades Territoriales y otros actores, para que dichos planes se ajusten a la normatividad aplicable.

4. Proyectar los actos administrativos de carácter ambiental que expida la Corporación, que sean solicitados por la Dirección General y las diferentes dependencias y revisar los proyectados por otras dependencias de la Corporación para que estén acordes con las disposiciones legales ambientales.

5. Proyectar respuestas a las consultas que formulen, tanto los funcionarios como los particulares, sobre interpretación y aplicación general de las normas ambientales que regulen los servicios que presta la Corporación, para dar cumplimiento a las disposiciones legales.

6. Capacitar a los funcionarios de los entes territoriales o personas al interior o exterior de la Corporación en temas relacionados con normatividad, jurisprudencia, problemáticas y trámites ambientales, para la adecuada toma de decisiones.

7. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y de apelación que sean interpuestos en materia ambiental, que no estén atribuidos a otra dependencia, para atender al cumplimiento de las disposiciones legales.

8. Asistir y representar a la Corporación en las diligencias de carácter judicial, extrajudicial, administrativos, ambientales y demás acciones en las cuales sea parte la Entidad, que no estén atribuidos a otra dependencia, para defender sus intereses.

9. Mantener actualizado en el sistema de información litigiosa el estado de las demandas en materia ambiental y/o administrativas, instauradas por la entidad o en contra de ésta que estén a su cargo, para definir estrategias de defensa.

10. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental
2. Legislación civil
3. Legislación penal
4. Legislación administrativa
5. Gestión y formulación de proyectos
6. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Gestión Ambiental o Derecho Ambiental.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE JURIDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente el manejo de los aplicativos informáticos, registro de información, de control de documentación y demás actividades relacionadas con la recuperación de cartera por jurisdicción coactiva y el control de las deudas existentes a favor de la Corporación para cumplir con las metas previstas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar permanentemente los sistemas de información relacionados con los procesos que se adelantan por jurisdicción coactiva en la corporación para hacer seguimiento y control a la ejecución de los mismos y para consolidar y generar la información cuando sea requerida.

2. Realizar, según su competencia, los trámites administrativos, diligencias externas y demás actividades inherentes a los procesos de cobro por jurisdicción coactiva para cumplir con las metas de recuperación de la cartera morosa de la corporación.

3. Mantener el archivo relacionado con la recuperación de cartera por jurisdicción coactiva y demás deudas a favor de la corporación de acuerdo con las normas técnicas generales de archivo para que la identificación y orden de los mismos permita su conservación y disposición.

4. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación que le sean asignadas según su competencia, para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones de la dependencia en términos de alcance, tiempos y costos asociados.

5. Realizar la supervisión y/o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos contables básicos 2. Planificación y ejecución presupuestal 3. Normas técnicas generales de archivo 4. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Gestión Bancaria, Contabilidad, Finanzas y Sistemas Contables, Sistemas de información.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	: 4044
GRADO	: 12
No. DE CARGOS	: QUINCE (15)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la administración de información, trámite de documentos y actividades de servicio al cliente, con el fin de asistir y apoyar el funcionamiento de la dependencia en el cual está adscrito el cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender los requerimientos de clientes internos y externos, para suministrar información relacionada con la dependencia y/o el cargo. 2. Brindar soporte en el mantenimiento, organización y buen desarrollo de todas las actividades relacionadas con la dependencia. 3. Organizar las actividades de escaneado o fotocopiado de documentos originados en el área, y fotocopiado y reparto de pólizas, contratos y convenios que permitan la legalización de los mismos. 4. Realizar los trámites administrativos relacionados con la formulación del presupuesto de la dependencia y en la preparación de la información soporte, para dar cumplimiento a los lineamientos corporativos establecidos. 5. Adelantar los trámites relacionados con gastos de viaje y viáticos de los funcionarios de la dependencia, para cumplir los objetivos previstos. 6. Realizar los trámites administrativos relacionados con la entrega de informes mensuales que deban ser presentados tanto interna como externamente por parte de la Oficina Asesora Jurídica y hacer el seguimiento a los mismos con el fin de cumplir las disposiciones legales vigentes. 7. Verificar el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización, para el desarrollo de las actividades de la dependencia. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo	

con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Paquetes aplicativos en sistemas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	: 0137
GRADO	: 19
No. DE CARGOS	: TRES (03)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: DIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Procurar por el fortalecimiento e implementación en toda la organización de los elementos del Sistema de Control Interno establecidos por ley y de acuerdo a los parámetros de la Dirección General para el mejoramiento continuo de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
2. Asesorar y fomentar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.
4. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
5. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
6. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
8. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.
9. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de Control Interno 2. Direccionamiento estratégico 3. Auditorías internas 4. Legislación de contratación pública 5. Legislación administrativa 6. Planificación y ejecución presupuestal 7. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Derecho y afines; Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	: 2028
GRADO	: 20
No. DE CARGOS	: CINCUENTA Y SEIS (56)
DEPENDENCIA	: OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: JEFE CONTROL INTERNO
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREA CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, promover y realizar, acorde con los elementos conceptuales y metodológicos, el seguimiento a la implementación y mantenimiento del sistema de Control Interno que permita verificar y evaluar que las actividades de la Corporación se desarrollen de acuerdo con la normatividad vigente y bajo los procedimientos y criterios técnicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y actualizar la ejecución y seguimiento del plan de trabajo de la oficina de control interno en concordancia con los lineamientos legales. 2. Evaluar a los auditores internos de calidad acorde con el procedimiento establecido. 3. Realizar el seguimiento y verificación del Plan de mejoramiento Institucional para cumplir con las acciones dispuestas en los tiempos fijados. 4. Recomendar y Acompañar a la entidad en el desarrollo efectivo de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos. 5. Establecer, promover y realizar seguimiento a las estrategias para el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas. 7. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas. 8. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente. 9. Analizar, revisar, recopilar y presentar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.	

10. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.

11. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura del Estado colombiano.
3. Principios generales de Administración Pública.
4. Contratación pública
5. Planificación y ejecución presupuestal
6. Sistemas de Gestión adoptados por la Organización.
7. Mecanismos y herramientas sobre la medición a la gestión.
8. Políticas institucionales.
9. Disposiciones legales ambientales y concernientes a las CAR
10. Sistemas de Gestión y Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
11. Técnicas de auditorías internas
12. Manejo básico de herramientas ofimáticas.
13. Herramientas de internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría pública, Ingeniería industrial y afines, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría pública, Ingeniería industrial y afines, Economía.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	: 2028
GRADO	: 17
No. DE CARGOS	: CIEN (100)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aportar y desarrollar los elementos conceptuales y metodológicos requeridos para el diseño, implementación y mantenimiento del sistema de Control Interno que permita que las actividades de la Corporación se desarrollen y evalúen de acuerdo con la normatividad vigente, y bajo los procedimientos y criterios técnicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de trabajo en la Oficina de Control Interno en concordancia con los lineamientos legales para dar cumplimiento a los Objetivos Estratégicos del área. 2. Evaluar a los auditores internos de calidad para determinar la efectiva aplicación del procedimiento de auditorías internas. 3. Realizar los cálculos estadísticos del comportamiento operacional de los diferentes procesos y proyectos para la identificación de oportunidades de mejora en las diferentes áreas de la Corporación. 4. Realizar el análisis al Sistema de Control Interno desde el ámbito jurídico para proponer mejoras en la administración del riesgo ante el comité coordinador del Sistema de Control Interno. 5. Consolidar y realizar el seguimiento del plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República para cumplir con las acciones dispuestas en los tiempos fijados por la misma. 6. Participar en el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Recomendar y Acompañar a la entidad en el desarrollo efectivo de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos. 8. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías	

establecidas.

9. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
10. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
11. Analizar, revisar, recopilar y presentar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
13. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos y convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura del Estado colombiano.
3. Principios generales de Administración Pública.
4. Contratación pública
5. Planificación y ejecución presupuestal
6. Sistemas de Gestión adoptados por la Organización.
7. Mecanismos y herramientas sobre la medición a la gestión.
8. Políticas institucionales.
9. Disposiciones legales ambientales y concernientes a las CAR
10. Sistemas de Gestión y Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
11. Técnicas de auditorías internas
12. Manejo básico de herramientas ofimáticas.
13. Herramientas de internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	: 2028
GRADO	: 17
No. DE CARGOS	: CIEN (100)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Analizar, revisar y realizar acorde con los elementos conceptuales y metodológicos de su especialidad, la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno para verificar y evaluar que las actividades de la Corporación se desarrollen de acuerdo con la normatividad vigente y bajo los procedimientos y criterios técnicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de trabajo en la Oficina de Control Interno en concordancia con los lineamientos legales para dar cumplimiento a los Objetivos Estratégicos del área. 2. Participar técnicamente en la formulación del Plan Institucional del Sistema de control Interno, que permita mantener un diagnóstico actualizado del avance de los elementos integrales del Sistema de Control de acuerdo con los lineamientos legales y reglamentarios. 3. Evaluar a los auditores internos de calidad para determinar la efectiva aplicación del procedimiento de auditorías internas. 4. Realizar los cálculos estadísticos del comportamiento operacional de los diferentes procesos y proyectos para la identificación de oportunidades de mejora en las diferentes áreas de la Corporación. 5. Realizar el seguimiento y verificación del plan de mejoramiento institucional para garantizar la efectividad de las acciones dispuestas en los tiempos establecidos. 6. Participar en el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.	

7. Recomendar y Acompañar a la entidad en el desarrollo efectivo de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.
8. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
9. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
10. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
11. Analizar, revisar, recopilar y presentar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
13. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura del Estado colombiano.
3. Principios generales de Administración Pública.
4. Contratación pública
5. Planificación y ejecución presupuestal
6. Sistemas de Gestión adoptados por la Organización.
7. Mecanismos y herramientas sobre la medición a la gestión.
8. Políticas institucionales.
9. Disposiciones legales ambientales y concernientes a las CAR
10. Sistemas de Gestión y Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
11. Técnicas de auditorías internas
12. Manejo básico de herramientas ofimáticas.
13. Herramientas de internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública o Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública o Administración.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS	CIEN (100)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Analizar, revisar y realizar acorde con los elementos conceptuales y metodológicos de su especialidad, la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno para verificar y evaluar que las actividades de la Corporación se desarrollen de acuerdo con la normatividad vigente y bajo los procedimientos y criterios técnicos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar técnicamente en la formulación del Plan Institucional del Sistema de Control Interno, que permita mantener un diagnostico actualizado del avance de los elementos integrales del Sistema de control de acuerdo con los lineamientos legales y reglamentarios. 2. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de trabajo en la Oficina de Control Interno en concordancia con los lineamientos legales para dar cumplimiento a los Objetivos Estratégicos del área. 3. Evaluar a los auditores internos de calidad para determinar la efectiva aplicación del procedimiento de auditorías internas. 4. Realizar los cálculos estadísticos del comportamiento operacional de los diferentes procesos y proyectos para la identificación de oportunidades de mejora en las diferentes áreas de la Corporación. 5. Realizar el seguimiento y verificación del plan de mejoramiento institucional para garantizar la efectividad de las acciones dispuestas en los tiempos fijados. 6. Consolidar y realizar el seguimiento del Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República para cumplir con las acciones dispuestas en los tiempos fijados por la misma. 7. Participar en el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.	

8. Recomendar y Acompañar a la entidad en el desarrollo efectivo de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.
9. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
10. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
11. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
12. Analizar, revisar, recopilar y presentar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
14. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura del Estado colombiano.
3. Principios generales de Administración Pública.
4. Contratación pública
5. Planificación y ejecución presupuestal
6. Sistemas de Gestión adoptados por la Organización.
7. Mecanismos y herramientas sobre la medición a la gestión.
8. Políticas institucionales.
9. Disposiciones legales ambientales y concernientes a las CAR
10. Sistemas de Gestión y Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
11. Técnicas de auditorías internas
12. Manejo básico de herramientas ofimáticas.
13. Herramientas de internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria, y afines, Biología, Microbiología y afines, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria, y afines, Biología, Microbiología y afines, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	: 2028
GRADO	: 14
No. DE CARGOS	: SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar, acorde con los elementos conceptuales y metodológicos de su especialidad, el seguimiento y verificación de la implementación y el mantenimiento del sistema de Control Interno que permita medir y evaluar que las actividades de la Corporación se desarrollen de acuerdo con la normatividad vigente y bajo los procedimientos y criterios técnicos establecidos en las políticas trazadas por la dirección en atención a las metas u objetivos previstos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de trabajo en la oficina de control interno en concordancia con los lineamientos legales y reglamentarios para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área. 2. Realizar los cálculos estadísticos del comportamiento operacional de los diferentes procesos y procedimientos para la identificación de oportunidades de mejora en las diferentes áreas de la corporación. 3. Realizar el seguimiento y verificación del Plan de mejoramiento Institucional para medir y evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de las acciones formuladas. 4. Participar en el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar acompañamiento a la entidad en el desarrollo efectivo de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos. 6. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas. 7. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas. 8. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	

9. Analizar, revisar, recopilar y presentar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.

11. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos y convenios que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en el sector público
2. Legislación de Contratación Pública
3. Técnicas de Auditoría interna
4. Sistema de Control Interno
5. Sistemas Integrales de Gestión y Modelo Estándar de Control Interno
6. Estadística Básica
7. Paquetes aplicativos en sistemas y Microsoft office

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	: 3124
GRADO	: 16
No. DE CARGOS	: CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Hacer el seguimiento y actualización de los sistemas de información, Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios y Sistema de Seguimiento a la Gestión Corporativa en todas las áreas, para determinar el estado de ejecución de las actividades programadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar la información especializada en las dependencias, para la evaluación de los controles de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
2. Apoyar técnicamente en el manejo de los sistemas de información y pruebas de auditorias, para que el desarrollo de las auditorias se ajuste a los criterios y objetivos previstos.
3. Apoyar técnica y administrativamente los trámites relacionados con las contrataciones y manejo presupuestal de la dependencia, para que la ejecución de las inversiones se ajuste a las metas y planes de la Corporación.
4. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación de control interno y control fiscal
2. Legislación ambiental
3. Conocimientos contables básicos
4. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de 3 años en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública.	Quince Meses (15) de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	0137
GRADO:	19
No. DE CARGOS:	TRES (03)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar la adquisición y mantenimiento de soluciones tecnológicas informáticas y de telecomunicaciones, para suplir las necesidades y expectativas de la Corporación en todos sus niveles.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la Dirección General y a las demás instancias pertinentes, en temas relacionados con la tecnología de información y las telecomunicaciones, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos y objetivos Corporativos.

2. Dirigir el análisis e investigación de tecnologías en informática y telecomunicaciones, con el fin de proveer políticas y directrices para el desarrollo tecnológico de la Corporación.

3. Planear, promover y ejecutar la evaluación permanente de herramientas, metodologías y servicios que mejoren o provean nuevos elementos a la gestión informática y de telecomunicaciones, para seguir los lineamientos del marco de acción de la Corporación.

4. Establecer la planeación de la tecnología informática, como soporte para la gestión administrativa y la gestión ambiental de la Corporación.

5. Administrar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica, verificar la operación de los sistemas computacionales y asesorar a las dependencias de la Corporación en esta materia, para el desarrollo de los objetivos Corporativos.

6. Consolidar la cultura informática organizacional en las diferentes dependencias de la Corporación y promover el cambio organizacional, para la aplicación de herramientas tecnológicas informáticas que brinden a la Corporación las mejores prácticas de gestión.

7. Verificar que el Sistema de Información Corporativo, disponga de registros y genere información, para la toma de decisiones.

8. Analizar y evaluar la conveniencia de contratación con terceros para proveer hardware,

software, servicios y productos relativos a tecnologías de información y telecomunicaciones, para su aplicación en la Corporación.
9 Verificar la elaboración de los manuales de usuario e impartir las directrices y la capacitación requerida, para el manejo de las aplicaciones informáticas a las diferentes dependencias de la entidad.
10 Prestar asistencia técnica, evaluar y concertar con las diferentes dependencias de la entidad, los proyectos y convenios de cooperación interinstitucional que en el área de informática adelante el organismo, para cumplir con los objetivos establecidos.
11 Definir el enfoque y la estrategia operativa, para el desarrollo de los diferentes proyectos y productos asociados a las responsabilidades de su cargo.
12 Gestionar los recursos para el desarrollo de los procesos asignados.
13 Realizar las contrataciones de conformidad con las delegaciones conferidas, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y los requerimientos establecidos.
14 Controlar la calidad y los costos de los servicios y productos recibidos, para la gestión de tecnología de información y telecomunicaciones.
15 Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.
16 Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo, para generar los informes de gestión respectivos.
17 Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.
18 Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Direccionamiento estratégico 2. Planificación y ejecución presupuestal 3. Gerencia de proyectos 4. Gestión Ambiental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
No. DE CARGOS:	CIEN (100)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar los proyectos, procesos, normas, estándares, sistemas de gestión y mejores prácticas de tecnología informática, con énfasis en Sistemas de Información, requeridos para la gestión, administración y toma de decisiones en todos los niveles de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar información estratégica para la formulación de los programas de desarrollo y mantenimiento tecnológico informático, requeridos por la Corporación en su gestión administrativa y medioambiental, que permitan integrar el pensamiento estratégico con los objetivos tácticos y las acciones de la empresa. 2. Liderar la definición, implementación y seguimiento de la Planeación Estratégica Corporativa en materia de Tecnologías de Información, su Planeación Operativa correspondiente, así como los programas o proyectos de Gobierno Electrónico o Gobierno en Línea, de acuerdo a las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Generar información pertinente y relevante sobre la evaluación de alternativas tecnológicas para la incorporación al desarrollo informático de la Corporación, incluyendo primordialmente las de aplicación específica como apoyo a la gestión medioambiental. 4. Definir las herramientas tecnológicas, y versiones de las mismas, con las que debe trabajar la Corporación en materia de desarrollo de Sistemas de Información, con el fin de lograr el mejoramiento continuo de los procesos. 5. Liderar el análisis, implementación, evaluación, auditoría y administración de las Mejores Prácticas, Sistemas de Gestión, Normas y Estándares de Sistemas de Información, Bases de Datos, Servicios, Seguridad e Interoperabilidad en materia de Tecnologías de Información (sistemas de información, infraestructura tecnológica informática, seguridad informática e informática aplicada al medioambiente), con base en las tendencias del mercado, la plataforma institucional y de acuerdo a las	

directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

6. Liderar el desarrollo y mantenimiento de los estándares para construcción o implementación de los sistemas de información corporativos (estándares para estrategia, análisis, diseño, desarrollo, capacitación y puesta en producción de sistemas de información), tomando en consideración los lineamientos estatales del orden medioambiental y las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

7. Liderar y realizar seguimiento técnico-administrativo a la ejecución de contratos y proyectos correspondientes a tecnologías de información, para verificar el cumplimiento de los términos fijados en los mismos.

8. Liderar técnica, administrativa y temáticamente los procesos y proyectos relacionados con las aplicaciones que conforman los sistemas de información misionales y de gestión de la Corporación, y que son administrados por la Oficina de Tecnologías de Información pero gestionados técnicamente por terceros o por otro recurso interno especializado, incluyendo primordialmente los de naturaleza medioambiental, para dar cumplimiento a las necesidades organizacionales, a los procesos y a los lineamientos medioambientales.

9. Participar técnica, administrativa y temáticamente en la gestión de planes, programas y proyectos relativos al modelamiento, definición y actualización de procesos en la Corporación, para cumplir con las disposiciones legales vigentes y con el mejoramiento continuo institucional.

10. Presentar recomendaciones y observaciones solicitadas por entidades conexas del ramo ambiental gubernamental para los diversos contratos y proyectos de tecnología informática (externos a la Corporación).

11. Realizar evaluaciones para proyectos presentados por terceros a la Corporación y que poseen componentes de tecnología informática, primordialmente aquellos de apoyo específico a la gestión medioambiental, para dar cumplimiento a las directrices y necesidades Corporativas.

12. Realizar y/o participar, según sea el caso, técnica, administrativa y temáticamente en la formulación, desarrollo y gestión de proyectos institucionales e interinstitucionales relativos a tecnología informática que así lo requieran, incluyendo primordialmente los de naturaleza medioambiental, para el desarrollo y actualización organizacional.

13. Liderar el desarrollo de los trámites de contratación correspondientes a tecnología informática (elaboración técnico-administrativa de análisis del sector, estudios previos, pliegos de condiciones y términos de referencia), para cualquier modalidad contractual y con la finalidad de cumplir con la ejecución de los planes de inversión y funcionamiento de la Corporación en materia de tecnologías de la información, considerando la normatividad en materia de contratación estatal.

14. Liderar y participar técnica, administrativa y temáticamente en los comités de evaluación para todos los procesos de contratación de tecnología informática (sistemas de información, infraestructura tecnológica informática e informática aplicada al medioambiente), para que la toma de decisiones se realice de acuerdo a la normatividad en materia de contratación estatal y bajo los parámetros establecidos por la Corporación.

15. Liderar la formulación e implementación de estrategias institucionales para incrementar la cultura de uso de los Sistemas de Información en la Corporación, como elemento de apoyo a la gestión medioambiental.

16. Liderar la gestión técnico–administrativa de diversas labores del diario funcionamiento de la Oficina, integrando su relación con las otras dependencias de la Corporación y entidades externas, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.

17. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

18. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.

19. Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.

20. Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.

21. Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.

22. Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.

23. Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI.

24. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de Proyectos 2. Planeación Estratégica (Tecnologías de Información y Comunicaciones) 3. Gestión Medioambiental 4. Gerencia Pública 5. Conocimientos en Contratación Pública 6. Mejores Prácticas, Sistemas de Gestión, Normas y Estándares en materia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
No. DE CARGOS:	CIEN (100)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar y ejecutar las actividades técnicas y administrativas para los servicios correspondientes a infraestructura tecnológica informática (redes, servidores, networking, almacenamiento, telecomunicaciones, cableado estructurado, equipos de cómputo cliente y periféricos, gestión de mesa de ayuda/servicio y sistemas de energía regulada), para el procesamiento de la información Corporativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar y realizar la investigación y evaluación de alternativas tecnológicas en infraestructura tecnológica informática, para gestionar su integridad y asegurar su operación. 2. Desarrollar, brindar, controlar y actualizar los estándares para la configuración del software de gestión en telecomunicaciones, instalado en los servidores corporativos (estándares para creación de usuarios de la red corporativa, creación de servicios de impresión, parametrización de correos, capacitación y puesta en producción de los servicios prestados a los usuarios de la Corporación). 3. Realizar la planificación, desarrollo, control y aseguramiento de los servicios correspondientes a redes informáticas, telecomunicaciones, servidores, almacenamiento y otros servicios de valor agregado, suministrados por terceros, para uso Corporativo. 4. Realizar la planificación, desarrollo, control y aseguramiento de las labores asociadas a la administración del software de control de inventario para hardware y software involucrado en la gestión de los servicios inherentes a redes informáticas y telecomunicaciones. 5. Realizar y gestionar, mediante el software correspondiente, la operación la solución de almacenamiento con que cuente la Corporación, para garantizar y asegurar la correcta administración de los servicios prestados por dicha tecnología. 6. Planificar, verificar y apoyar el control del inventario total de infraestructura y licenciamiento para los servicios de redes, telecomunicaciones e infraestructura	

tecnológica informática de la Corporación, con la finalidad de garantizar su correcta disposición y preservación.

7. Suministrar la información técnica requerida para el desarrollo de los trámites de contratación correspondientes a infraestructura tecnológica informática, tanto de usuario final como de gestión central, con la finalidad de cumplir con la ejecución de los planes de inversión y funcionamiento de la Corporación en la materia, así como de garantizar su correcta operación, considerando la normatividad en materia de contratación estatal.

8. Participar técnica y temáticamente en los comités de evaluación para todos los procesos de contratación de infraestructura tecnológica informática y de servicios de redes y telecomunicaciones, para que la toma de decisiones se realice bajo los parámetros establecidos por la Corporación.

9. Formular recomendaciones sobre especificaciones mínimas requeridas para la adquisición de bienes informáticos relacionados con la infraestructura tecnológica para usuario final (hardware y software), además de evaluar las propuestas y/o cotizaciones relativas a procesos de órdenes de compra o similares, para adquisición de dichos bienes informáticos.

10. Realizar la actualización y elaboración de la información correspondiente a planos, tablas y soportes, para el desarrollo de los trabajos proyectados en lo referente a la infraestructura de redes informáticas y servicios de energía regulada.

11. Liderar la administración y gestión de UPS y otros mecanismos equivalentes en materia de energía eléctrica regulada, y que son administrados por la Oficina de Tecnologías de Información, pero gestionados técnicamente por terceros o por recurso interno especializado, con la finalidad de asegurar su mantenimiento, reparación, conversión y actualización.

12. Liderar, supervisar y asegurar la programación específica y el plan de trabajo requerido para el desempeño efectivo de los diferentes equipos de trabajo de la Mesa de Ayuda o de Servicios, de acuerdo a lineamientos establecidos por la normatividad estatal del sector.

13. Construir y actualizar los protocolos de operación de todos los dispositivos informáticos correspondientes a Infraestructura Tecnológica Informática.

14. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

15. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.

16. Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.

17. Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.
18. Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI.
20. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Operativos
2. Protocolos de Comunicación en redes de Información
3. Cableado Estructurado y Energía Eléctrica Regulada
4. Gestión de Proyectos
5. Conocimientos en Contratación Pública
6. Mejores Prácticas, Sistemas de Gestión, Normas y Estándares en materia de Infraestructura Tecnológica Informática y Telecomunicaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y temáticamente en la implementación de los programas o proyectos de gobierno electrónico o gobierno en línea, de Interoperabilidad Informática, así como en la aplicación y diligenciamiento de informes técnicos, operativos, sistemas de información y gestión técnica contractual, de acuerdo a las directrices estatales del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnica, administrativa y temáticamente en la implementación de los programas o proyectos de Gobierno Electrónico o Gobierno en Línea, de acuerdo a las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. Apoyar técnica, administrativa y temáticamente en la implementación de los programas o proyectos de Interoperabilidad en materia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, de acuerdo a los lineamientos estatales del sector, con la finalidad de coadyuvar y garantizar el aporte de la Corporación a la función unificada del Estado, de forma que se brinde a los ciudadanos información oportuna, trámites ágiles y mejores servicios. 3. Apoyar la recolección de información para la formulación y seguimiento de la Planeación Estratégica Corporativa en materia de Tecnologías de Información, así como su Planeación Operativa correspondiente, brindando información relevante y suficiente en el marco de la gestión corporativa. 4. Apoyar el desarrollo de los trámites de contratación correspondientes a tecnología informática (elaboración técnico-administrativa de análisis del sector, estudios previos, pliegos de condiciones y términos de referencia), para cualquier modalidad contractual y con la finalidad de cumplir con la ejecución de los planes de inversión y funcionamiento de la Corporación en materia de tecnologías de la información, considerando la normatividad en materia de contratación estatal. 5. Apoyar la gestión técnico–administrativa de diversas labores del diario funcionamiento	

de la Oficina, integrando su relación con las otras dependencias de la Corporación y entidades externas, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.

6. Realizar informes técnicos y operativos, seguimiento de proyectos y procesos, y el diligenciamiento de Sistemas de Información en relación con todas las temáticas específicas relativas a tecnologías de información y telecomunicaciones, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.

7. Apoyar la generación de indicadores técnicos de operación y seguimiento de toda la infraestructura tecnológica informática (sistemas de información, bases de datos, infraestructura tecnológica informática de base y de gestión central), como base para la toma de decisiones informadas de naturaleza técnica.

8. Realizar y aplicar mecanismos y herramientas de difusión de los servicios y productos tecnológicos informáticos, en articulación con las demás áreas de la entidad involucradas, con la finalidad de promover su correcto uso y apropiación.

9. Realizar y aplicar mecanismos de evaluación, percepción y recolección de necesidades en relación a servicios y productos tecnológicos informáticos, con la finalidad de establecer la mejora continua de la función técnica especializada.

10. Realizar, en casos de contingencia o necesidad manifiesta identificada por el jefe de su área, el desarrollo, implantación y soporte de los procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y herramientas, en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones, requeridos para garantizar la operación continua de los Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica administrada por la Oficina de Tecnologías de Información de la Corporación.

11. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

12. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Contratación Pública
2. Ingeniería de Software
3. Infraestructura Tecnológica Informática
4. Mejores Prácticas, Sistemas de Gestión, Normas y Estándares en materia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el análisis, implementación, evaluación y administración de las Mejores Prácticas, Sistemas de Gestión, Normas y Estándares de Sistemas de Información, Bases de Datos, Servicios e Interoperabilidad en materia de Tecnologías de Información, con base en las tendencias del mercado y de acuerdo a las directrices estatales del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el análisis, implementación, evaluación y administración de las Mejores Prácticas de Sistemas de Información, Bases de Datos, Servicios e Interoperabilidad en materia de Tecnologías de Información, con base en las tendencias del mercado y de acuerdo a las directrices estatales del sector. 2. Realizar el análisis, implementación, evaluación y administración de los Sistemas de Gestión relacionados con Sistemas de Información, Bases de Datos, Servicios e Interoperabilidad en materia de Tecnologías de Información, con la finalidad de mejorar la aplicación, implementación, uso, integración y apropiación de las tecnologías de información y su soporte vital a los procesos corporativos. 3. Realizar el análisis, implementación, evaluación y administración de las Normas y Estándares de Sistemas de Información, Bases de Datos, Servicios e Interoperabilidad en materia de Tecnologías de Información, que promuevan una gestión de tecnologías de la información más efectiva, para un funcionamiento articulado y eficiente de la entidad, teniendo en cuenta la disponibilidad, calidad, integridad y disponibilidad de la información. 4. Definir, desarrollar, implementar y evaluar los procedimientos requeridos para aplicar las Mejores Prácticas, Sistemas de Gestión, Normas y Estándares en materia de Tecnologías de Información. 5. Definir, seleccionar, implementar y evaluar los mecanismos adecuados que permitan aplicar las Mejores Prácticas, Sistemas de Gestión, Normas y Estándares establecidos.	

6. Capacitar a los demás funcionarios y contratistas de la Oficina de Tecnologías de Información, con el fin de planificar y gestionar su participación y respuesta disciplinar en la implementación de las Mejores Prácticas, Sistemas de Gestión, Normas y Estándares de Sistemas de Información, Bases de Datos, Servicios e Interoperabilidad en materia de Tecnologías de Información.

7. Promover, planificar y desarrollar la aplicación de auditorías internas para evaluar el nivel de implementación dentro de la organización de las Mejores Prácticas, Sistemas de Gestión, Normas y Estándares de Sistemas de Información, Bases de Datos, Servicios e Interoperabilidad en materia de Tecnologías de Información.

8. Crear y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas necesarias que coadyuven a implementar y mantener las Mejores Prácticas, Sistemas de Gestión, Normas y Estándares de Sistemas de Información, Bases de Datos, Servicios e Interoperabilidad en materia de Tecnologías de Información.

9. Administrar, desarrollar, supervisar y/o controlar, dependiendo del caso, las labores de análisis, diseño, implementación, evaluación, aseguramiento, supervisión y soporte de los sistemas de información y bases de datos de apoyo específico en materia de Mejores Prácticas, Sistemas de Gestión, Normas y Estándares de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, que son administrados por la Oficina de Tecnologías de Información, pero gestionados técnicamente por terceros o por la propia entidad, con la finalidad de para dar cumplimiento a las necesidades organizacionales.

10. Apoyar en la evaluación de alternativas tecnológicas para la incorporación al desarrollo informático de la Corporación en materia de Mejores Prácticas, Sistemas de Gestión, Normas y Estándares de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, como apoyo a la gestión administrativa y misional de la Corporación.

11. Apoyar la formulación e implementación de estrategias institucionales – capacitación, sensibilización y material educativo - para incorporar en la entidad y todas las partes interesadas, las Mejores Prácticas, Sistemas de Gestión, Normas y Estándares de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones aplicadas en la entidad.

12. Participar técnica, administrativa y temáticamente en la gestión de proyectos o tareas relativas al modelamiento, definición y actualización de procesos en la Corporación, para cumplir con las disposiciones legales vigentes y con el mejoramiento continuo institucional.

13. Realizar, en casos de contingencia o necesidad manifiesta identificada por el jefe de su área, el desarrollo, implantación y soporte de los procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y herramientas, en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones, requeridos para garantizar la operación continua de los Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica administrada por la Oficina de Tecnologías de Información de la Corporación.

14. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.
15. Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.
16. Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.
17. Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI.
18. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mejores Prácticas en materia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
2. Sistemas de Gestión en materia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
3. Normas y Estándares en materia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
4. Ingeniería de Software
5. Infraestructura Tecnológica Informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y administrativamente en la planeación, diseño, implementación, valoración, evaluación y administración de los procesos y procedimientos de seguridad informática, gestión del riesgo del riesgo tecnológico informático y continuidad operativa de la Corporación en la materia, con la finalidad de preservar los activos de información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar y/o apoyar, según sea el caso, técnica y administrativamente, en la planeación, diseño, implementación, valoración, evaluación y administración de los procesos y procedimientos de seguridad informática, con la finalidad de preservar los activos de información.

2. Realizar y/o apoyar, según sea el caso, técnica y administrativamente, en la planeación, diseño, implementación, valoración, evaluación y administración de los procesos y procedimientos de gestión del riesgo del riesgo tecnológico informático, con la finalidad de identificar los activos informáticos, sus vulnerabilidades y amenazas a los que se encuentran expuestos, así como su probabilidad de ocurrencia y el impacto de las mismas, a fin de determinar los controles adecuados para aceptar, disminuir, transferir o evitar la ocurrencia del riesgo en mención.

3. Realizar y/o apoyar, técnica y administrativamente, en la planeación, diseño, implementación, valoración, evaluación y administración de los procesos y procedimientos de continuidad operativa de la Corporación en materia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, de acuerdo a los lineamientos estatales del Sector de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones, con la finalidad de asegurar que todos los procesos de negocio críticos, y que son apalancados o gestionados mediante Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, estarán disponibles para los usuarios, proveedores y contratistas, así como para las otras entidades que deben interactuar con la entidad.

4. Apoyar la definición de la Política de Seguridad Informática de la organización, de

acuerdo a los lineamientos estatales del Sector de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

5. Definir, desarrollar, implementar y evaluar los procedimientos requeridos para aplicar la Política de Seguridad Informática.

6. Definir, seleccionar, implementar y evaluar los mecanismos adecuados que permitan aplicar la Políticas y los procedimientos establecidos.

7. Capacitar a los demás funcionarios y contratistas de la Oficina de Tecnologías de Información, cuando a ello haya lugar, con el fin de planificar y gestionar su respuesta ante incidentes de seguridad informática, para atender los problemas relacionados a la materia dentro de la organización.

8. Promover, planificar y desarrollar la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad informática, para evaluar las prácticas de seguridad informática dentro de la organización.

9. Crear y vigilar los lineamientos necesarios que coadyuven a implementar y mantener los servicios de seguridad informática en la organización, así como los procedimientos de recuperación en caso de desastres.

10. Administrar, desarrollar, supervisar y/o controlar, dependiendo del caso, las labores de análisis, diseño, implementación, evaluación, aseguramiento, supervisión y soporte de las aplicaciones que conforman los sistemas de información y bases de datos de seguridad informática, que son administrados por la Oficina de Tecnologías de Información, pero gestionados técnicamente por terceros o por la propia entidad, con la finalidad de para dar cumplimiento a las necesidades organizacionales.

11. Apoyar en la evaluación de alternativas tecnológicas para la incorporación al desarrollo informático de la Corporación en materia de Seguridad Informática, como apoyo a la gestión administrativa y misional de la Corporación.

12. Apoyar en la definición de las herramientas tecnológicas, y versiones de las mismas, con las que debe trabajar la Corporación en materia de Seguridad Informática, con el fin de lograr el mejoramiento continuo de los procesos.

13. Realizar y/o apoyar, según sea el caso, la formulación e implementación de estrategias institucionales – capacitación, sensibilización y material educativo - para incrementar la cultura de seguridad informática en la Corporación, como elemento de apoyo en la preservación de los activos de información.

14. Realizar, en casos de contingencia o necesidad manifiesta identificada por el jefe de su área, el desarrollo, implantación y soporte de los procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y herramientas, en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones, requeridos para garantizar la operación continua de los Sistemas

de Información e Infraestructura Tecnológica administrada por la Oficina de Tecnologías de Información de la Corporación.

15. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

16. Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.

17. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.
2. Seguridad Informática (Protocolos, Firmas Digitales, Certificados).
3. Sistemas Operativos y Lenguajes de Programación.
4. Administración de Bases de Datos.
5. Informática Forense y Criptografía.
6. Legislación en materia de Seguridad Informática.
7. Infraestructura Tecnológica Informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y administrativamente en labores de análisis, diseño, desarrollo implementación, evaluación, aseguramiento, capacitación y soporte de las aplicaciones que conforman los sistemas de información y bases de datos misionales de la Corporación, con la finalidad de dar cumplimiento a las necesidades organizacionales, a los procesos, los lineamientos medioambientales y los lineamientos estatales del sector de las TIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar, desarrollar, supervisar y/o controlar, dependiendo del caso, las labores de análisis, diseño, implementación, evaluación, aseguramiento, supervisión y soporte de las aplicaciones que conforman los sistemas de información y bases de datos misionales y de apoyo de la Corporación, que son administrados por la Oficina de Tecnologías de Información pero gestionados técnicamente por terceros o por la propia entidad, con la finalidad de para dar cumplimiento a las necesidades organizacionales. 2. Apoyar en la evaluación de alternativas tecnológicas para la incorporación al desarrollo informático de la Corporación en materia de Sistemas de Información, como apoyo a la gestión administrativa y misional de la Corporación. 3. Apoyar en la definición de las herramientas tecnológicas, y versiones de las mismas, con las que debe trabajar la Corporación en materia de desarrollo de Sistemas de Información, con el fin de lograr el mejoramiento continuo de los procesos. 4. Coadyuvar en la implementación de las Mejores Prácticas, Sistemas de Gestión, Normas y Estándares de Sistemas de Información y Bases de Datos, así como en Servicios, Interoperabilidad y Seguridad Informática para Sistemas de información, con base en las tendencias del mercado y de acuerdo a las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Desarrollar y mantener los estándares para construcción o implementación de los sistemas de información corporativos (Estándares para estrategia, análisis, diseño,	

desarrollo, capacitación y puesta en producción de sistemas de información), tomando en consideración las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

6. Desarrollar, mantener, controlar y asegurar técnicamente los servicios requeridos para la gestión de arquitectura y desarrollo web, los portales y soluciones Web, así como la administración técnica de otros sitios digitales, que son administrados por la Oficina de Tecnologías de Información, pero gestionados técnicamente por terceros o de forma interna, con la finalidad de garantizar su operación interna de manera continua.

7. Apoyar técnica, administrativa y temáticamente en el desarrollo y gestión de proyectos interinstitucionales relativos a Sistemas de Información que así lo requieran, para el desarrollo y actualización institucional.

8. Apoyar la formulación y realizar la implementación de estrategias institucionales para incrementar la cultura de uso de los Sistemas de Información en la Corporación, como elemento de apoyo a la gestión medioambiental.

9. Desarrollar, controlar y/o supervisar la elaboración de los manuales técnico y de usuario, requeridos para el manejo y administración de los Sistemas de Información administrados por la Oficina de Tecnologías de Información de la Corporación.

10. Desarrollar, controlar y/o supervisar la capacitación requerida para el manejo y administración de los Sistemas de Información administrados por la Oficina de Tecnologías de Información de la Corporación.

11. Verificar, controlar y apoyar técnicamente en la implantación, monitoreo y ejecución de las operaciones de respaldo y/o restauración sobre las bases de datos Corporativas, con el fin de cumplir los lineamientos tecnológicos establecidos por la Corporación.

12. Realizar, en casos de contingencia o necesidad manifiesta identificada por el jefe de su área, el desarrollo, implantación y soporte de los procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y herramientas, en materia de Sistemas de Información, Bases de Datos y herramientas conexas, requeridos para garantizar la operación continua de los procesos apalancados por Tecnologías de Información en la Corporación.

13. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

14. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.

15. Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.

16. Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.
17. Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.
18. Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.
19. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.
20. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de desarrollo de Sistemas de Información
2. Ingeniería de Software (Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación de Sistemas de Información)
3. Administración y Desarrollo de Bases de Datos
4. Seguridad Informática
5. Soporte de Sistemas de Información
6. Mejores Prácticas, Sistemas de Gestión, Normas y Estándares en materia de Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a Resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	
Adaptación al Cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
No. DE CARGOS	SETENTA Y CUATRO (74)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y ejecutar las actividades técnicas para los servicios correspondientes a infraestructura tecnológica informática (redes, servidores, networking, almacenamiento, telecomunicaciones, cableado estructurado, equipos de cómputo cliente y periféricos, gestión de mesa de ayuda/servicio y sistemas de energía regulada), para el procesamiento de la información Corporativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar la investigación y evaluación de alternativas tecnológicas en infraestructura tecnológica informática, para gestionar su integridad y asegurar su operación.

2. Apoyar el desarrollo, control y actualización de los estándares para la configuración del software de gestión en telecomunicaciones, instalado en los servidores corporativos (estándares para creación de usuarios de la red corporativa, creación de servicios de impresión, parametrización de correos, capacitación y puesta en producción de los servicios prestados a los usuarios de la Corporación).

3. Apoyar la planificación, desarrollo, control y aseguramiento de los servicios correspondientes a redes informáticas, telecomunicaciones, servidores, almacenamiento y otros servicios de valor agregado, suministrados por terceros, para uso Corporativo.

4. Apoyar la planificación, desarrollo, control y aseguramiento de las labores asociadas a la administración del software de control de inventario para hardware y software involucrado en la gestión de los servicios inherentes a redes informáticas y telecomunicaciones.

5. Apoyar la realizar y gestionar, mediante el software correspondiente, la operación de la solución de almacenamiento con que cuente la Corporación, para garantizar y asegurar la correcta administración de los servicios prestados por dicha tecnología.

6. Verificar y controlar el inventario total de infraestructura y licenciamiento para los servicios de redes, telecomunicaciones e infraestructura tecnológica informática de la

Corporación, con la finalidad de garantizar su correcta disposición y preservación.

7. Suministrar la información técnica requerida para el desarrollo de los trámites de contratación correspondientes a infraestructura tecnológica informática, tanto de usuario final como de gestión central, con la finalidad de cumplir con la ejecución de los planes de inversión y funcionamiento de la Corporación en la materia, así como de garantizar su correcta operación, considerando la normatividad en materia de contratación estatal.

8. Participar técnica y temáticamente en los comités de evaluación para todos los procesos de contratación de infraestructura tecnológica informática y de servicios de redes y telecomunicaciones, para que la toma de decisiones se realice bajo los parámetros establecidos por la Corporación.

9. Formular recomendaciones sobre especificaciones mínimas requeridas para la adquisición de bienes informáticos relacionados con la infraestructura tecnológica para usuario final (hardware y software), además de evaluar las propuestas y/o cotizaciones relativas a procesos de órdenes de compra o similares, para adquisición de dichos bienes informáticos.

10. Realizar la actualización y elaboración de la información correspondiente a planos, tablas y soportes, para el desarrollo de los trabajos proyectados en lo referente a la infraestructura de redes informáticas y servicios de energía regulada.

11. Apoyar la administración y gestión de UPS y otros mecanismos equivalentes en materia de energía eléctrica regulada, y que son administrados por la Oficina de Tecnologías de Información, pero gestionados técnicamente por terceros o por recurso interno especializado, con la finalidad de asegurar su mantenimiento, reparación, conversión y actualización.

12. Realizar, en casos de contingencia o necesidad manifiesta identificada por el jefe del área, el desarrollo, implantación y soporte de los procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y herramientas, en materia de Infraestructura Tecnológica Informática, para garantizar su operación continua.

13. Apoyar, supervisar y asegurar la programación específica y el plan de trabajo requerido para el desempeño efectivo de los diferentes equipos de trabajo de la Mesa de Ayuda o de Servicios, de acuerdo a lineamientos establecidos por la normatividad estatal del sector.

14. Apoyar la construcción y actualización de los protocolos de operación de todos los dispositivos informáticos correspondientes a Infraestructura Tecnológica Informática.

15. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

16. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.
17. Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.
18. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
19. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Operativos
2. Protocolos de Comunicación en Redes de Información
3. Cableado Estructurado
4. Energía Eléctrica Regulada
5. Mejores Prácticas, Sistemas de Gestión, Normas y Estándares en materia de Infraestructura Tecnológica Informática y Telecomunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en las actividades administrativas de la planificación, ejecución y seguimiento de los procedimientos financieros de la dependencia para el cumplimiento de los planes y lineamientos corporativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Participar técnicamente en la formulación del presupuesto, plan operativo y el plan de acción trienal de la Corporación y las demás herramientas de planificación para el cumplimento de los objetivos corporativos. 2. Apoyar la actualización de los sistemas de información relacionados con el manejo presupuestal de la dependencia y asegurar la custodia de la información financiera para facilitar el seguimiento y control del proceso contable de la Dirección Ambiental Regional a la que se encuentre asignado. 3. Consolidar el plan de adquisición de bienes y servicios de la Oficina respectiva e incorporarlo a los sistemas de información corporativos para que los requerimientos de la dependencia se ejecuten en los términos y tiempos previstos. 4. Apoyar administrativamente los procedimientos de contratación para la ejecución de los planes y programas del área a fin de que se cumplan con los términos legales y técnicos establecidos. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Adelantar los trámites relacionados con gastos de viaje y viáticos de los funcionarios de la dependencia, para apoyar su gestión. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad relacionada con el sistema de seguridad social 2. Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos 3. Planificación y ejecución presupuestal 4. Paquetes aplicativos en sistemas 5. Contratación Estatal 6. Manejo básico de herramientas ofimáticas. 7. Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones -TIC-.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Sistemas de Información, Economía, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas de apoyo con relación a Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica Informática.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales en materia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
2. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos en materia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, y efectuar los controles periódicos necesarios.
3. Desarrollar, soportar y aplicar sistemas de información específicos, cuando así le sea requerido.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Servir de custodio de centro de Centro de Cómputo o de Datos, así como de todos los dispositivos contenidos en el mismo, con la finalidad de asegurar su operación y seguridad.
6. Generación y/o restauración de las copias de seguridad de toda las Bases de Datos, Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica Informática, así como gestionar el inventario, la custodia y disposición de los manuales y licenciamiento correspondiente, con la finalidad de asegurar su disposición y preservación.
7. Registrar y reportar las fallas presentadas en los equipos de misión crítica, para responder oportunamente ante eventos lesivos o catastróficos.
8. Realizar las operaciones de encendido y apagado de los dispositivos informáticos de gestión central informática, de acuerdo con los protocolos establecidos, con el fin de tener acceso a los sistemas de información Corporativos.

9. Entregar periódicamente las copias de los respaldos al lugar designado para tal fin, con la finalidad de asegurar su disposición e integridad.

10. Controlar y/o realizar las labores de organización y administración del inventario de equipos y suministros (equipos, medios, documentación, biblioteca de catálogos o similares) del centro de cómputo o de datos, así como de toda la plataforma de base, para controlar su entrega, estado y ubicación.

11. Realizar la actualización de la documentación correspondiente al licenciamiento de Infraestructura Tecnológica Informática (redes, servidores, networking, almacenamiento, telecomunicaciones, cableado estructurado, equipos de cómputo cliente y periféricos, gestión de mesa de ayuda/servicio y sistemas de energía regulada), para dar cumplimiento a las disposiciones legales.

12. Realizar, en casos de contingencia o necesidad manifiesta identificada por el jede del área, el desarrollo, implantación y soporte de los procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y herramientas, en materia de Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica Informática, para garantizar su operación continua.

13. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

14. Operar los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operaciones definidos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de Programación y Soporte de Sistemas de Información
2. Infraestructura Tecnológica Informática
3. Mejores Prácticas, Sistemas de Gestión, Normas y Estándares en materia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	0137
GRADO:	19
No. DE CARGOS:	TRES (03)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y controlar las actividades de la Oficina de Control Interno Disciplinario para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y propiciar el orden, la disciplina, la eficacia y los valores dentro de la función pública de los servidores de la Corporación al desempeñar sus cargos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación de políticas, planes y programas de capacitación sobre el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales, para socializar la prevención o detección de conductas disciplinables.

2. Conocer, revisar y analizar las denuncias y quejas presentadas contra servidores públicos de la Corporación para ejercer la acción disciplinaria y aplicar el procedimiento disciplinario o para remitirlo a la entidad de control competente.

3. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos de la entidad y en general contra los sujetos disciplinables previstos en la Ley, sin perjuicio de las competencias que corresponden a la Procuraduría General de la Nación, para cumplir con el debido proceso previsto en la Constitución y en la ley aplicable.

4. Decidir sobre la actuación disciplinaria y sobre la prescripción y extinción de la acción disciplinaria, para dar cumplimiento a los términos previstos en la ley.

5. Resolver los recursos y emitir las demás decisiones que procedan dentro de la indagación preliminar e investigación disciplinaria, para garantizar el derecho de defensa de los investigados.

6. Decretar y ordenar la práctica de las pruebas que sean conducentes y pertinentes dentro de la indagación preliminar y dentro de la investigación disciplinaria, para sustentar las decisiones dentro de los procesos disciplinarios adelantados.

7. Comunicar a las entidades de control el contenido de los fallos sancionatorios, hechos y pruebas en materia disciplinaria, para poner en conocimiento los procesos disciplinarios adelantados y se registren y realicen los controles según su competencia. 8. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo y generar los informes de gestión respectivos. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Código Único Disciplinario 3. Estatutos anticorrupción 4. Código Contencioso Administrativo 5. Legislación laboral 6. Legislación civil 7. Legislación penal 8. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	: 3124
GRADO	: 14
No. DE CARGOS	: CUATRO (04)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y administrativamente las actividades necesarias para dar aplicación al Código Único Disciplinario, el desarrollo de quejas o investigaciones disciplinarias que se encuentren en proceso.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los trámites administrativos relacionados con la apertura, indagación preliminar, sustanciación e investigación en los procesos disciplinarios, para dar cumplimiento al Código Único Disciplinario.

2. Practicar las pruebas que sean conducentes y pertinentes dentro de la indagación preliminar y la investigación disciplinaria, para sustentar las decisiones interlocutorias y los fallos disciplinarios.

3. Elaborar los proyectos de providencias y de resoluciones de los recursos y notificarlos o comunicarlos una vez aprobados por la autoridad competente, para cumplir con los términos y tiempos de ley establecidos.

4. Mantener la base de datos y el archivo correspondiente a los procesos disciplinarios, para determinar el estado de ejecución de los mismos.

5. Apoyar logísticamente en la promoción y desarrollo de capacitaciones sobre el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales, para socializar la prevención o detección de conductas disciplinables.

6. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

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

1. Constitución Política 2. Código Único Disciplinario 3. Código Contencioso Administrativo 4. Normas técnicas generales sobre conservación de información oficial 5. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Licenciatura en Literatura e idiomas o Desarrollo Empresarial.	No aplica
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía o Licenciatura en Literatura e Idiomas	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
No. DE CARGOS	CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar los trámites administrativos y de manejo presupuestal relacionados con los planes, programas y proyectos de la dependencia, para hacer el control y seguimiento a la ejecución de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conservar los archivos físicos y digitales de los informes y documentos autorizados por la dependencia y actualizar permanentemente los sistemas de información corporativos, para hacer el seguimiento y control de los trámites relacionados y para consolidar y generar la información cuando sea requerida. 2. Apoyar administrativamente los trámites relacionados con el manejo presupuestal de la dependencia, para que la ejecución de las inversiones se ajuste a las metas y planes de inversión previstos por la Corporación. 3. Realizar los trámites administrativos de las contrataciones que le sean asignados según su competencia y aquellos relacionados con la compra y gestión de materiales, insumos y servicios, para cumplir con las actividades y planes de inversión de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados. 4. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Conocimientos contables básicos 2. Planificación y ejecución presupuestal 3. Normas técnicas generales de archivo 4. Paquetes aplicativos en sistemas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica industrial en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Gestión Bancaria, Administración y Finanzas, Contabilidad, Finanzas y Sistemas Contables, Administración Financiera, Contaduría y Presupuesto, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Administración Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública, Administración, Economía o Derecho y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: SECRETARIO BILINGUE
CÓDIGO	: 4182
GRADO	: 26
No. DE CARGOS	: UNO (01)
DEPENDENCIA	: DIRECCION GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: DIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución de las labores, proyectos, protocolo, compromisos y agenda del despacho del Director General, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y las instrucciones impartidas por éste.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las Oficinas dependientes del Despacho del Director General el apoyo que este requiera para el cumplimiento de sus funciones, ajustado a la Constitución y a la ley.
2. Atender los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Director General, así como los relacionados con la cooperación internacional en los temas que tengan que ver con la misión, objeto y funciones de la CVC.
3. Actuar como secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Director General, cuando éste así lo considere.
4. Implantar, en coordinación con la dependencia de informática, los sistemas de información y comunicación que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos y trámites de su competencia.
5. Gestionar los servicios administrativos, logísticos y de correspondencia que demande el funcionamiento del despacho del Director General de acuerdo con el flujo y la prioridad de los asuntos por atender.
6. Aportar las soluciones pertinentes a los problemas, asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Director General, dentro del límite de sus competencias.
7. Recibir y clasificar la información que se obtiene de manera telefónica, escrita o personal de acuerdo con las orientaciones del Director General, para soportar sus requerimientos de comunicación.

8. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia y demás documentación que llegue a la dependencia, para el seguimiento y control a los trámites que de ésta se derivan.
9. Mantener al día la agenda del Director General recordándole oportunamente las citas, para que coordine sus actividades de acuerdo a la disponibilidad del tiempo.
10. Realizar seguimiento al cumplimiento de las decisiones, instrucciones y recomendaciones que el Director General adopte, para suministrar información cuando sea requerida y realizar los trámites administrativos que de ellas se deriven.
11. Elaborar, transcribir y contestar los oficios y demás documentos que le sean solicitados por el Director General, para dar continuidad en los trámites respectivos.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC. 2. Atención y servicio al ciudadano 3. Técnicas de redacción documental 4. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Secretariado Ejecutivo, en Secretariado Bilingüe, Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Aprobación de tres (3) años en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	23
No. DE CARGOS	SEIS (06)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la dependencia o proceso del cual forma parte, con actividades administrativas de apoyo, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia y para contribuir en el logro de los objetivos de la Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Asistir administrativamente los planes, programas y proyectos de innovación en el trabajo que adelante la dependencia, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas.
2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas.
3. Apoyar la organización de documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas.
4. Atender los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos.
5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
6. Asistir a su superior inmediato en la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, normativa y lineamientos institucionales.
7. Socializar y Circular documentos e información del área según procedimientos.
8. Mantener actualizada la información que los ciudadanos y usuarios de la Entidad requieran del área en función de las solicitudes recibidas.
9. Apoyar la planificación y desarrollo de las actividades administrativas de la oficina

según procedimientos y necesidades establecidas.

10. Revisar y radicar la correspondencia recibida y despachada, para el seguimiento y control a los trámites que de ésta se derivan.

11. Archivar los documentos y correspondencia interna y externa de la dependencia, para su actualización y consulta conforme a lo dispuesto en la ley general de archivos y las normas técnicas generales sobre la conservación de la información.

12. Solicitar los suministros de oficina y controlar su utilización, para el desarrollo de las actividades de la dependencia a la cual se encuentra adscrito el cargo.

13. Suministrar el apoyo logístico necesario de las reuniones internas y con los entes externos de control, para el desarrollo exitoso de estos eventos.

14. Elaborar y enviar documentos solicitados y revisados por su jefe inmediato, para dar trámite a las comunicaciones que ingresen o salgan de la dependencia.

15. Dar apoyo en la formulación del presupuesto y en la preparación de la información soporte relacionada, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato, para dar cumplimiento a los lineamientos Corporativos establecidos.

16. Actualizar continuamente los aplicativos utilizados para el envío y recepción de información en la Corporación.

17. Apoyar las actividades administrativas para la implementación de los Sistemas de Calidad y Control Interno dentro de su dependencia, participando en los programas y eventos relacionados para contribuir al control de la gestión.

18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC.
2. Atención y servicio al ciudadano
3. Técnicas de redacción documental
4. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en cualquier disciplina.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	4210
GRADO:	22
No. DE CARGOS:	TRES (03)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

PLANTA GLOBAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir a la dependencia o proceso del cual forma parte, con actividades administrativas de apoyo, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia y contribuir al logro de los procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir administrativamente los planes, programas y proyectos en el trabajo que adelante la dependencia, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas.
2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas.
3. Organizar archivo de gestión de la oficina de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
4. Atender los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos.
5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
6. Asistir a su superior inmediato en la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, normativa y lineamientos institucionales.
7. Distribuir documentos e información del área según procedimientos, para socialización de información de interés general.
8. Apoyar la planificación y desarrollo de las actividades administrativas de la oficina según procedimientos y necesidades establecidas.
9. Solicitar los suministros de oficina y controlar su utilización, para el desarrollo de las

actividades de la dependencia a la cual se encuentra adscrito el cargo.

10. Suministrar el apoyo logístico necesario de las reuniones internas y con los entes externos de control, para el desarrollo exitoso de estos eventos.

11. Dar apoyo en la formulación del presupuesto y en la preparación de la información soporte relacionada, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato, para dar cumplimiento a los lineamientos Corporativos establecidos.

12. Actualizar continuamente los aplicativos utilizados para el envío y recepción de información en la Corporación.

13. Apoyar las actividades administrativas para la implementación de los Sistemas de Calidad y Control Interno dentro de su dependencia, participando en los programas y eventos relacionados para contribuir al control de la gestión.

14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC.
2. Atención y servicio al ciudadano
3. Técnicas de redacción documental
4. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en cualquier disciplina.	Seis (06) meses de experiencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	21
No. DE CARGOS	OCHO (08)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

PLANTA GLOBAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo a la labor de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolo, procedimientos o medios establecidos e instrucciones impartidas.
2. Mantener actualizada la información que los ciudadanos y usuarios de la Entidad requieran del área en función de las solicitudes recibidas.
3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas.
4. Procesar la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
5. Mantener actualizados los registros y aplicativos utilizados para la gestión de la información en la Corporación y enviarla a las diferentes dependencias, para la correspondiente toma de decisiones de acuerdo con normas de seguridad y parámetros establecidos.
6. Realizar labores que facilitan la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas reguladoras y los lineamientos de política institucional.
7. Recibir, radicar, distribuir, despachar y archivar correspondencia y demás documentación que llegue a la dependencia, conforme a lo dispuesto en la ley general de archivos y las normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial, para el seguimiento y control a los trámites que de esta se derivan.

8. Actualizar, organizar y conservar los documentos y correspondencia generada y recibida, para su cuidado, seguimiento y disponibilidad cuando se requiera. 9. Solicitar los suministros de oficina y controlar su utilización, para el desarrollo de las actividades de la Dependencia. 10. Apoyar las actividades administrativas para la implementación de los Sistemas de Calidad y Control Interno dentro de su dependencia, participando en los programas y eventos relacionados para contribuir al control de la gestión. 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC. 2. Atención y servicio al ciudadano 3. Técnicas de redacción documental 4. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	: 4210
GRADO	: 20
No. DE CARGOS	: UNO (01)
DEPENDENCIA	: DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: DIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo a la labor de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolo, procedimientos o medios establecidos e instrucciones impartidas.
2. Mantener actualizada la información que los ciudadanos y usuarios de la Entidad requieran del área en función de las solicitudes recibidas.
3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas.
4. Procesar la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
5. Mantener actualizados los registros y aplicativos utilizados para la gestión de la información en la Corporación y enviarla a las diferentes dependencias, para la correspondiente toma de decisiones. de acuerdo con normas de seguridad y parámetros establecidos.
6. Realizar labores que facilitan la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas reguladoras y los lineamientos de política institucional.
7. Organizar y conservar los documentos y correspondencia generada y recibida, para su cuidado, seguimiento y disponibilidad cuando se requiera.
8. Registrar la solicitud de los suministros de oficina y controlar su utilización, para el desarrollo de las actividades de la Dependencia.

9. Dar apoyo administrativo a las labores asignadas a los asesores de la Corporación, para el desarrollo de sus actividades. 10. Apoyar en las actividades administrativas para la implementación de los Sistemas de Calidad y Control Interno dentro de su Dependencia, participando en los programas y eventos relacionados para contribuir al control de la gestión. 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC. 2. Atención y servicio al ciudadano 3. Técnicas de redacción documental 4. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: CONDUCTOR MÉCANICO
CÓDIGO	: 4103
GRADO	: 17
No. DE CARGOS	: UNO (01)
DEPENDENCIA	: DIRECCION GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: DIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de transporte personas y bienes en la Dirección General, en condiciones de agilidad, seguridad e integridad, mediante la operación de los vehículos de la Entidad con estricto cumplimiento de las normas de tránsito, como contribución al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar el parque automotor asignado para el transporte de personas y bienes de la Corporación, observando las especificaciones técnicas del fabricante, las normas de circulación, tránsito y transporte y las políticas institucionales.
2. Prestar el servicio individual de transporte a empleados que cumplen funciones oficiales, de acuerdo con la orden de servicio impartida y los códigos de ética y relaciones interpersonales.
3. Verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y las condiciones de alistamiento y mantenimiento del vehículo, de acuerdo con las especificaciones del manual de operaciones.
4. Realizar diligencias institucionales complementarias a las labores técnicas o administrativas del área, dentro del perímetro geográfico y los procesos y procedimientos autorizados.
5. Realizar las labores de asistencia administrativa del área cuando se requiera según procedimientos.
6. Cumplir funciones operativas de servicios generales de la Entidad de acuerdo con requerimientos del superior inmediato y la programación de trabajo señalada.
7. Reportar las anormalidades que se presenten en el funcionamiento del vehículo, en los procesos de circulación y tránsito o en el cumplimiento de las normas que los regulan, de acuerdo con lo prescrito en los códigos legales e institucionales.

8. Mantener en regla y disponible los documentos del vehículo y los propios, para cumplir con las disposiciones y normas de tránsito y transporte vigente.

9. Realizar permanentemente la revisión de los vehículos en aspectos mecánicos y eléctricos, para tomar las medidas preventivas y correctivas que se requieran e informar cualquier novedad al respecto.

10. Realizar, según su competencia, las actividades administrativas encaminadas a la gestión y revisión del mantenimiento de los vehículos autorizados para que se encuentren en condiciones óptimas para el desarrollo de las labores asignadas.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Tránsito y decretos y resoluciones de tránsito y transportes.
2. Principios de mecánica automotriz.
3. Funcionamiento del vehículo asignado.
4. Primeros Auxilios Básicos
5. Principios de atención al cliente y prestación del servicio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller. Licencia de Conducción de acuerdo con el tipo de vehículo asignado.	Díez (10) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO	: 4169
GRADO	: 15
No. DE CARGOS	: DOS (02)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO – GRUPO RECURSOS FÍSICOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en el grupo de transporte en el buen funcionamiento del taller y de los vehículos de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar las hojas de vida de los vehículos de acuerdo con los contratos de suministros firmados por la Entidad y los requisitos de funcionamiento y seguridad.

2. Conducir los vehículos asignados, con el fin de transportar a los funcionarios a donde sea necesario, cumpliendo con los horarios que se le asignen y manteniendo bajo absoluta reserva las rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionada con el personal que moviliza.

3. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades de tránsito para la conducción de vehículos e informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento de los vehículos y colaborar en la realización de las gestiones necesarias para su solución.

4. Revisar y verificar diariamente el estado de los vehículos, maquinaria pesada y demás equipos asignados, así como herramientas, equipos de seguridad y de carretera, para garantizar el perfecto funcionamiento de estos en el momento que sean requeridos.

5. Tramitar los insumos de los vehículos y conductores, los mantenimientos de vehículos y el pago de impuestos de rodamiento, según las normas de tránsito y los contratos de suministros firmados por la Entidad.

6. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo, llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento de los vehículos, maquinaria y demás equipos automotores de la Corporación, determinar las fallas en los mismos y hacer seguimiento a las reparaciones efectuadas para asegurar su correcto funcionamiento y disponibilidad.

7. Responder por el cumplimiento de las normas de seguridad, participar en la supervisión del funcionamiento del taller automotor y el uso de los equipos, materiales, herramientas y el suministro de combustible que se requiera para las distintas labores a su cargo.

8. Apoyar a la dependencia en las labores de mantenimiento y reparación de los vehículos, para agilizar su disponibilidad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Mecánica automotriz. 2. Normas de reglamentaciones de tránsito

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller Licencia de Conducción de acuerdo con el tipo de vehículo asignado	No aplica.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO	4169
GRADO	15
No. DE CARGOS	DOS (02)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en el grupo de Recursos Físicos de la Dirección administrativa en lo relacionado con mantenimiento y reparaciones menores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el mantenimiento y las reparaciones menores de los bienes muebles y/o atender los imprevistos que se presenten en la Corporación. 2. Prestar apoyo logístico, alistamiento y audiovisual a los diferentes eventos programados en las diferentes instalaciones de la CVC. 3. Realizar el cambio de luminarias, cielo falso, pintura, arreglo de divisiones, arreglo de tomas, redes de baja tensión en el edificio principal, instalaciones auxiliares e Instalaciones Deportivas, Recreativas y Culturales de la CVC, y demás que se le asignen. 4. Realizar el movimiento de mobiliarios, alistamiento cuando sea necesario para la adecuación de oficinas y/o eventos que se requieran en la Corporación. 5. Apoyar a la dependencia en la revisión y seguimiento permanente de las instalaciones de la Corporación y su estado de funcionamiento. 6. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Electricidad y reparaciones hidráulicas	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	No aplica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: CONDUCTOR MÉCANICO
CÓDIGO	: 4103
GRADO	: 15
No. DE CARGOS	: UNO (01)
DEPENDENCIA	: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo de la Dirección General, teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes y los requisitos establecidos por la dependencia, para cumplir con las actividades programadas según la agenda del Director General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir los horarios y rutas asignadas para el desarrollo de labores auxiliares que se requieran en el cumplimiento de las funciones del Director General.
2. Transportar funcionarios o elementos y realizar otras actividades complementarias, en los casos en que el Director General lo autorice, para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
3. Mantener en regla y disponible los documentos del vehículo y los propios, para cumplir con las disposiciones y normas de tránsito y transporte vigente.
4. Realizar permanentemente la revisión de los vehículos en aspectos mecánicos y eléctricos, para tomar las medidas preventivas y correctivas que se requieran e informar cualquier novedad al respecto.
5. Realizar, según su competencia, las actividades administrativas encaminadas a la gestión y revisión del mantenimiento de los vehículos autorizados para que se encuentren en condiciones óptimas para el desarrollo de las labores asignadas.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica automotriz.
2. Normas de reglamentaciones de tránsito

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller Licencia de Conducción de acuerdo con el tipo de vehículo asignado	No aplica.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	: 4064
GRADO	: 13
No. DE CARGOS	: UNO (01)
DEPENDENCIA	: DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: DIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios de apoyo logístico en la organización de reuniones y eventos de la Dirección General y de otras dependencias, y de aseo y cafetería observando las normas de seguridad y salud en el trabajo y las disposiciones que los reglamentan.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener las áreas físicas aseadas, presentables y disponibles para el trabajo de los servidores públicos o la atención de los usuarios y el desarrollo de reuniones y eventos.
2. Atender el servicio de cafetería para los usuarios y servidores de la Entidad, en los sitios y horarios reglamentados y observando las reglas de higiene, seguridad y manipulación de alimentos.
3. Realizar los trámites necesarios para la asignación de los bienes de consumo necesarios para el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
4. Realizar actividades operativas y administrativas encargadas, donde las necesidades del cargo lo ameriten y según indicaciones de jefe inmediato.
5. Prestar servicio de cafetería y aseo en las dependencias asignadas, para que las condiciones del lugar sean.
6. Cuidar y mantener en perfectas condiciones los elementos a su cargo, para cumplir con normas de etiqueta y protocolo necesarias en el desarrollo de las reuniones y eventos.
7. Organizar los lugares, según su competencia, para que las reuniones y eventos de la Dirección General y otras dependencias se ejecuten en las mejores condiciones.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención y servicio al cliente 2. Organización de eventos 3. Etiqueta y protocolo 4. Manejo de equipos e insumos de aseo. 5. Manipulación de alimentos. 6. Manejo de elementos e insumos de cafetería.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No aplica.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	12
No. DE CARGOS	QUINCE (15)
DEPÉNDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones de tipo administrativo relacionadas con las operaciones del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio y lineamientos institucionales como contribución al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolo, procedimientos o medios establecidos e instrucciones impartidas.
2. Mantener actualizada la información que los ciudadanos y usuarios de la Corporación requieran del área en función de las solicitudes recibidas.
3. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas.
4. Procesar la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
5. Mantener actualizados los registros del área de acuerdo con normas de seguridad y parámetros establecidos.
6. Realizar labores que facilitan la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas reguladoras y los lineamientos de política institucional.
7. Efectuar diligencias externas, dentro de los tiempos establecidos formalmente, en cumplimiento de funciones institucionales, por exigencias del trabajo o a solicitud de autoridad competente.
8. Dar información a los usuarios sobre la ubicación del documento con el fin de dar cumplimiento a los parámetros de atención al ciudadano y usuario.

9. Apoyar administrativamente los procedimientos de contratación para la ejecución de los planes y programas del área a fin de que se cumplan con los términos legales, técnicos y financieros establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Métodos de documentación (radicación de correspondencia) 2. Normas técnicas generales sobre conservación de información oficial 3. Atención al ciudadano. 4. Gestión documental. 5. Manejo de paquetes de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO
CÓDIGO	4178
GRADO	11
No. DE CARGOS	TREINTA (30)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas de apoyo a la labor de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar archivo de gestión de la oficina de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales. 2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas. 3. Atender los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos. 4. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 5. Distribuir documentos e información del área según procedimientos. 6. Apoyar la planificación y desarrollo de las actividades administrativas de la oficina según procedimientos y necesidades establecidas. 7. Organizar y administrar la asignación de numeración consecutiva y cronológica a la correspondencia externa y registrarla en la base de datos para dar cumplimiento a la normatividad vigente. 8. Seleccionar y distribuir la correspondencia recibida para agilizar su trámite y oportuna gestión. 9. Distribuir la correspondencia acorde con el sistema de entrega establecido y efectuar el	

seguimiento respectivo al procedimiento que se ejecuta a través de los aplicativos diseñados para tal fin.

10. Organizar la entrega de la correspondencia externa a través de las empresas de mensajería y controlar la calidad de los servicios prestados con el propósito de hacer un seguimiento a la gestión.

11. Elaborar las planillas para el despacho del correo externo y registrar en ellas el número de guía correspondiente.

12. Controlar las pruebas de entrega y proveer copias de las mismas a las Dependencias solicitantes, dejando constancias que es fiel copia del documento probatorio.

13. Elaborar y presentar estadísticas sobre el volumen de documentos que hacen tránsito por el Centro Administrativo de Correspondencia para apoyar la gestión corporativa.

14. Dar apoyo logístico en la organización y preparación de las reuniones, juntas y actos que programe el jefe inmediato del área para que se desarrollen de acuerdo a lo planeado.

15. Actualizar continuamente los aplicativos utilizados para la gestión de la información en la Corporación y enviarla a las diferentes Dependencias, para la correspondiente toma de decisiones.

16. Apoyar administrativamente los procedimientos de contratación para la ejecución de los planes y programas del área a fin de que se cumplan con los términos legales, técnicos y financieros establecidos.

17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC.
8. Atención y servicio al ciudadano
9. Técnicas de redacción documental
10. Normas de Gestión Documental
11. Principios de atención al cliente y prestación del servicio
12. Manejo de paquetes de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No aplica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR MECANICO (TERRESTRE)
CÓDIGO	4103
GRADO	11
No. DE CARGOS	ONCE (11)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de transporte de personas y bienes de la Corporación, en condiciones de agilidad, seguridad e integridad, mediante la operación de los vehículos de la Entidad con estricto cumplimiento de las normas de tránsito, como contribución al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar el parque automotor asignado para el transporte de personas y bienes de la Entidad, observando las especificaciones técnicas del fabricante, las normas de circulación, tránsito y transporte y las políticas institucionales. 2. Prestar el servicio individual de transporte a empleados que cumplen funciones oficiales, de acuerdo con la orden de servicio impartida y los códigos de ética y relaciones interpersonales. 3. Verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y las condiciones de alistamiento y mantenimiento del vehículo, de acuerdo con las especificaciones del manual de operaciones. 4. Realizar diligencias institucionales complementarias a las labores técnicas o administrativas del área, dentro del perímetro geográfico y los procesos y procedimientos autorizados. 5. Cumplir funciones operativas de servicios generales de la Entidad de acuerdo con requerimientos del superior inmediato y la programación de trabajo señalada. 6. Reportar las anormalidades que se presenten en el funcionamiento del vehículo, en los procesos de circulación y tránsito o en el cumplimiento de las normas que los regulan, de	

acuerdo con lo prescrito en los códigos legales e institucionales.

7. Realizar actividades administrativas y operativas encaminadas a la supervisión del mantenimiento de los vehículos autorizados por la dependencia, para verificar que el trabajo realizado en estos cumpla con los requerimientos hechos.

8. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, para cumplir con las disposiciones y normas que sobre el respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Tránsito y decretos y resoluciones de tránsito y transportes.
2. Principios de mecánica automotriz.
3. Funcionamiento del vehículo asignado.
4. Primeros Auxilios Básicos
5. Principios de atención al cliente y prestación del servicio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción de acuerdo con el tipo de vehículo asignado.	No aplica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR MECANICO (LANCHERO)
CÓDIGO	4103
GRADO	11
No. DE CARGOS	SEIS (6)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de transporte de personas y bienes de la Entidad, en condiciones de agilidad, seguridad e integridad, mediante la operación de los vehículos marítimos asignados y autorizados por el jefe inmediato, con estricto cumplimiento de las normas de tránsito, como contribución al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Operar vehículos marítimos asignados para el transporte de personas y bienes de la Entidad, observando las especificaciones técnicas del fabricante, las normas de circulación, tránsito y transporte y las políticas institucionales.

2. Prestar el servicio individual de transporte a empleados que cumplen funciones oficiales, de acuerdo con la orden de servicio impartida y los códigos de ética y relaciones interpersonales.

3. Exigir y portar los elementos mínimos de seguridad para el cumplimiento de sus funciones y para garantizar la seguridad de los usuarios del servicio de transporte acuático.

4. Verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y las condiciones de alistamiento y mantenimiento del vehículo, de acuerdo con las especificaciones del manual de operaciones.

5. Realizar diligencias institucionales complementarias a las labores técnicas o administrativas del área, dentro del perímetro geográfico y los procesos y procedimientos autorizados.

6. Cumplir funciones operativas de servicios generales de la Entidad de acuerdo con requerimientos del superior inmediato y la programación de trabajo señalada.

7. Reportar las anormalidades que se presenten en el funcionamiento del vehículo, en los procesos de circulación y tránsito o en el cumplimiento de las normas que los regulan,

de acuerdo con lo prescrito en los códigos legales e institucionales.

8. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, para cumplir con las disposiciones y normas que sobre el respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.

9. Cumplir a cabalidad con las normas de capitanía de puertos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Rescate marítimo
2. Conocimientos marítimos y fluviales.
3. Reparación de motores fuera de borda
4. Mantenimiento de Lanchas.
5. Código Nacional de Tránsito y decretos y resoluciones de tránsito y transportes.
6. Principios de mecánica automotriz.
7. Funcionamiento del vehículo asignado.
8. Primeros Auxilios Básicos
9. Principios de atención al cliente y prestación del servicio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Certificado de idoneidad expedida por la capitanía de puerto. Licencia de Navegación Vigente	No aplica

Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

RESOLUCIÓN 0100 No. 0330 0740 DE 2019

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA - CVC"

ARTÍCULO SEGUNDO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

PARÁGRAFO: Los funcionarios deberán acreditar matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ARTÍCULO TERCERO: Para los funcionarios que, a la fecha de la firma de la presente resolución, se encuentren en periodo de prueba y sus manuales de funciones hayan sido objeto de alguna modificación, no les aplica los ajustes hasta tanto culminen su periodo de prueba.

ARTICULO CUARTO: para efectos de la Evaluación de Desempeño Laboral de los funcionarios de carrera administrativa, los evaluadores deben escoger las competencias comportamentales consideradas pertinentes para el cargo. Teniendo en cuenta las competencias comportamentales del nivel profesional con personal a cargo si así lo requiere.

ARTÍCULO QUNTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 0100 No. 0330-0181 del 28 de marzo 2017.

Dada en Santiago de Cali, a los 09 AGO. 2019 ( ) días de de dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

RUBÉN DARÍO MATERÓN MUNOZ
Director General

Proyectaron. Norelba Alvarez Gutiérrez Coordinadora Talento Humano- Claudia Ximena Castellanos Contratista Psicóloga
Revisaron: Edgar Giovanni Orrego Ramírez Director Administrativo y del Talento Humano
María Cristina Valencia Rodriguez Secretaria General
Luis Guillermo Parra Suarez Director de Planeación (c)
Becqui Paola Ordoñez García Jefe Oficina Control Interno
Martha Elena Arboleda Román Directora Financiera
Diego Alexander Millán Londoño Jefe Oficina Tecnologías de la Información
Jairo España Mosquera Jefe Oficina Asesora de Jurídica (c)