

**RESOLUCIÓN N°3880 DE 2025  
(11 de noviembre de 2025)**

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

El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, en uso de sus facultades legales y estatutarias y,

**CONSIDERANDO**

*Que según lo dispuesto en el artículo 122° de la Constitución Política "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente."*

Que el empleo público y el diseño que cada empleo debe contener, se encuentran consagrados en el artículo 19° de la Ley 909 de 2004, así:

**"Artículo 19. El empleo público.**

*1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.*

*2. El diseño de cada empleo debe contener:*

*a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;*

*b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;*

*(...)"*

Que el artículo 2 del Decreto 770 de 2005 *"Por el cual se establece el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades de Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004"*, señala: *"(...)Las competencias Laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la Ley"*.

Que a su vez el literal c) del numeral 2) del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, establece que serán funciones específicas de las unidades de personal, elaborar los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.

Que por su parte el Decreto 1083 de 2015, consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que *"(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)"*.

Que según lo dispuesto en el artículo 2.2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades

Que en los artículos 2.2.2.4.2; 2.2.2.4.3; 2.2.2.4.4; 2.2.2.4.5 y 2.2.2.4.6 del Decreto 1083 de 2015 se señalan los requisitos generales para el ejercicio de los empleos públicos de nivel directivo, asesor, profesional técnico y asistencial, respectivamente, de las Corporaciones Autónomas Regionales.

A su vez, el citado Decreto, señala en su artículo 2.2.2.4.9 que la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, se establecerán conforme a los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- establecidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNIES- y respectivamente, el contenido mínimo de los manuales específicos de funciones y competencias laborales.

Que la Corporación mediante la Resolución N°184 del 16 de febrero de 2021 estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, CAM.

Que mediante Resolución N°124 del 27 de enero de 2025 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, CAM.

Que, de acuerdo con la planta de empleos de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, CAM adoptada mediante el Acuerdo N°002 del 25 de enero de 2021 expedido por el Consejo Directivo de la Corporación y lo previsto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, la entidad ha venido adelantando el proceso de incorporación, nombramientos y encargos de sus servidores públicos.

Que se hace necesario ajustar el contenido funcional y de requisitos de algunos empleos de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, CAM y fijar requisitos específicos de experiencia y estudio para el ejercicio de unos empleos; lo anterior, por razón de necesidades en la mejora del servicio, razones de oportunidad y conveniencia, ámbito de aplicación y viabilidad jurídica.

Que según el numeral 5 del artículo 29° de la Ley 99 de 1993, son funciones del Director General, entre otras, la de dictar los actos que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad

En mérito de lo anteriormente expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO: Modificación Parcial al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales** del artículo 1° de la Resolución N°184 de 2021 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, CAM, la cual en adelante será:

### 2.2.3.15 Profesional Especializado Cobro Coactivo

I. IDENTIFICACION	
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO:</b>	2028

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

## **II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - COBRO COACTIVO**

### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

### **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

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



presentados a las providencias que se profieran con ocasión al desarrollo propio de los procesos de cobro coactivo.

9. Elaborar y presentar dentro del plazo otorgado los diferentes informes solicitados, referente a los diferentes procesos de cobro administrativo por jurisdicción coactiva.
10. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los contratos a su cargo, incluida la supervisión, el control y seguimiento a contratos que le sean asignados.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

- Elabora y presenta dentro del plazo otorgado los diferentes informes solicitados, referente a los diferentes procesos de cobro administrativo por jurisdicción coactiva.

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Jurisdicción coactiva
- Código de Procedimiento administrativo y/o estatuto tributario
- Normas sobre derecho procesal
- Trámites y procedimientos legales ambientales

#### VII. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: DERECHO Y AFINES (DERECHO; DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES; LEYES Y JURISPRUDENCIA; JURISPRUDENCIA; DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS; JUSTICIA Y DERECHO; DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES; DERECHO Y CIENCIAS HUMANAS; DERECHO Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS)</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

#### 2.2.1 Profesional Especializado Grado 17 Regulación y Calidad Ambiental

#### I. IDENTIFICACION

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

## **II. AREA FUNCIONAL: REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL - ABOGADO**

### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Su gestión está orientada a garantizar el control de legalidad en todos los procesos relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental por lo que coordinará el quehacer cotidiano orientado a la expedición de los actos administrativos relacionados con la utilización de los recursos naturales, las sanciones y medidas preventivas que se impongan por la infracción a las normas de protección de los recursos naturales renovables.

### **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir y asesorar a la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental y a las Direcciones Territoriales, en los asuntos jurídicos relacionados con las funciones y actividades a cargo de esas dependencias.
2. Elaborar, estudiar y conceptuar, sobre los actos administrativos que deba expedir la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental y las Direcciones Territoriales, dentro de sus funciones de normatización y regulación y ejercicio de la autoridad ambiental, según sea el caso.
3. Refrendar con su firma los actos administrativos cuya elaboración le sea asignada.
4. Definir los procedimientos para la estandarización de las actuaciones legales y elaborar los proyectos de regulación y calidad ambiental.
5. Apoyar a la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental y a las Direcciones Territoriales en los diferentes procesos administrativos asociados con la administración de los recursos naturales, con miras a expedir las licencias, permisos, concesiones, salvoconductos y demás actos administrativos que autoricen la explotación o uso de los mismos.
6. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los procesos de contravenciones que adelante la Corporación, en virtud de las competencias que en materia de policía administrativa le otorgan la constitución y la Ley.
7. Asesorar a la Dirección General, a la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental y a las Direcciones Territoriales, en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la entidad.
8. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución.

9. Elaborar y presentar al Subdirector de Regulación y Calidad Ambiental proyectos e iniciativas de carácter jurídico relacionados con la misión de la institución.
10. Compilar y mantener actualizada las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la actividad de la institución y velar por su actualización y difusión.
11. Intervenir en las actividades de asesoría de las entidades territoriales en asuntos de legislación sobre medio ambiente y recursos naturales.
12. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los contratos a su cargo, incluida la supervisión, el control y seguimiento a contratos que le sean asignados.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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



- Las consultas presentadas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares son atendidas, de conformidad con las normas que rigen los servicios y las funciones de la institución.
- Los proyectos e iniciativas de carácter jurídico son presentados, al Subdirector de Regulación y Calidad Ambiental, de acuerdo a la misión Institucional.
- Las normas legales, los conceptos, las jurisprudencias relacionadas con la actividad de la institución están actualizadas y compiladas, y son difundidas en la organización.
- En las actividades de asesoría de las entidades territoriales que se realizan se interviene en los asuntos relacionados con legislación sobre medio ambiente y recursos naturales.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: DERECHO Y AFINES (DERECHO; DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES; LEYES Y JURISPRUDENCIA; JURISPRUDENCIA; DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS; JUSTICIA Y DERECHO; DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES; DERECHO Y CIENCIAS HUMANAS; DERECHO Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS)</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho y afines, disciplina académica: especialización en derecho administrativo, especialización en derecho público, especialización en derecho probatorio, especialización en derecho ambiental.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

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

#### 2.2.3.14 Profesional Especializado Contratación

I. IDENTIFICACION	
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	14
<b>NUMERO DE EMPLEOS:</b>	1
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTRATACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, organizar y ejecutar políticas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Corporación, dentro de los parámetros legales establecidos, velando porque se cumplan de manera estricta los principios de la contratación pública en cada una de sus etapas.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y asistir al jefe de la oficina en las actividades de planeación, coordinación y control del proceso legal y jurídico de la contratación administrativa de la Corporación, encaminadas a la revisión y generación de conceptos sobre la legalidad de los documentos y requisitos previos y posteriores a los contratos y convenios que suscriba la Corporación, de acuerdo con lo definido en el Sistema de Gestión Integrado y demás normatividad vigente.</li> <li>2. Revisar y refrendar jurídicamente los estudios previos que remitan las dependencias solicitantes, y proyectar los proyectos de pliego, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, adendas, actos administrativos y en general todos los documentos precontractuales.</li> <li>3. Proyectar los conceptos jurídicos que, en materia contractual, formulen las dependencias de la Corporación, de manera coherente con la normativa vigente aplicable.</li> <li>4. Realizar la evaluación y verificación de los documentos soportes, necesarios para la elaboración de los contratos, de manera que concuerde plenamente con los requisitos establecidos por la ley.</li> <li>5. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación y/o actuaciones jurídicas relacionadas con procesos de</li> </ol>	

contratación, intra e inter institucionales para los que sea delegado por su superior inmediato, de acuerdo con sus instrucciones.

6. Participar en los comités de evaluación de propuestas
7. Elaborar las minutas de contratos y convenios que celebre la Corporación.
8. Revisar la legalización de los contratos y convenios que suscriba la Corporación y verificar el lleno de los requisitos legales, con el fin de que cumplan con lo establecido en la ley.
9. Elaborar prórrogas, adiciones y en general otrosí a contratos y convenios.
10. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los contratos a su cargo, incluida la supervisión, el control y seguimiento a contratos que le sean asignados.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

- Revisa la legalización de los contratos y convenios que suscriba la Corporación y verifica el lleno de los requisitos legales, con el fin de que cumplan con lo establecido en la ley.
- Elabora prórrogas, adiciones y en general otrosí a contratos y convenios.

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

#### VII. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: DERECHO Y AFINES (DERECHO, DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES, LEYES Y JURISPRUDENCIA, JURISPRUDENCIA, DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS, JUSTICIA Y DERECHO; DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO Y CIENCIAS HUMANAS, DERECHO Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS)</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho y afines, disciplina académica: especialización en derecho administrativo, especialización en derecho público, especialización en contratación estatal.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

#### 2.2.3.11 Profesional Especializado Planificación Estratégica



<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	14
<b>NUMERO DE EMPLEOS:</b>	1
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
<b>II. AREA FUNCIONAL: PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL-PLANIFICACION ESTRATEGICA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la planificación estratégica, con la responsabilidad de coordinar la elaboración de planes y programas de corto, mediano y largo plazo en la entidad, incluido su seguimiento y control; formular programas y proyectos de cooperación y asesorar a los entes territoriales en la formulación de programas y proyectos ambientales.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por la elaboración, integración y ejecución del Plan de Acción Corporativo y Planes Operativos.</li> <li>2. Coordinar el desarrollo y aplicación del Plan Estratégico de la Corporación.</li> <li>3. Coordinar con todas las dependencias de la Corporación, la elaboración del Plan de Gestión Ambiental Regional y sus modificaciones.</li> <li>4. Consolidar y hacer seguimiento a los planes operativos de la Corporación.</li> <li>5. Canalizar la información relacionada con los programas y proyectos que se adelanten con recursos de crédito externo o cooperación internacional.</li> <li>6. Participar en la elaboración y gestión del presupuesto de la Corporación, en coordinación directa con la Subdirección Administrativa y Financiera, las demás Subdirecciones y las Direcciones Territoriales.</li> <li>7. Hacer seguimiento al logro de las metas establecidas en el Plan de Gestión Ambiental Regional.</li> <li>8. Formular programas y proyectos para ser presentados ante otras entidades regionales, nacionales o internacionales.</li> <li>9. Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías o con otros de destinación semejante.</li> <li>10. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los contratos a su cargo, incluida la supervisión, el control y seguimiento a contratos que le sean asignados.</li> </ol>	

### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Responde por la elaboración, integración y ejecución del Plan de Acción Corporativo y Planes Operativos.
- Coordina el desarrollo y aplicación del Plan Estratégico de la Corporación.
- Coordina con todas las dependencias de la Corporación, la elaboración del Plan de Gestión Ambiental Regional y sus modificaciones.
- Consolida y hace seguimiento a los planes operativos de la Corporación.
- Canaliza la información relacionada con los programas y proyectos que se adelanten con recursos de crédito externo o cooperación internacional.
- Participa en la elaboración y gestión del presupuesto de la Corporación, en coordinación directa con la Subdirección Administrativa y Financiera, las demás Subdirecciones y las Direcciones Territoriales.
- Hace seguimiento al logro de las metas establecidas en el Plan de Gestión Ambiental Regional.
- Formula programas y proyectos para ser presentados ante otras entidades regionales, nacionales o internacionales.
- Asesora a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías o con otros de destinación semejante.

### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional
- Plan de Acción Institucional
- Normatividad sobre presupuesto
- Normatividad ambiental
- Planeación Ambiental
- Formulación de proyectos

### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

#### **FORMACION ACADEMICA**

#### **EXPERIENCIA**

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ECONOMIA (ECONOMIA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS); ADMINISTRACIÓN (ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION Y GESTION AMBIENTAL, PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS);</p> <p>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES (INGENIERÍA INDUSTRIAL).</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

#### 2.2.3.4 Profesional Especializado Seguimiento a Licencias Mineras

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	14
<b>NUMERO DE EMPLEOS:</b>	1
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
<b>1. AREA FUNCIONAL: REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL – SEGUIMIENTO A LICENCIAS MINERAS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los programas, planes y proyectos de la Subdirección, para garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales relativas a evaluación, seguimiento, monitoreo y control del aprovechamiento de los recursos naturales asociados a las actividades mineras y de aprovechamiento de recursos del subsuelo.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Realizar seguimiento y/o control a licencias y permisos mineros en la jurisdicción.
2. Apoyar, orientar y asesorar a las direcciones territoriales en la atención de denuncias relacionadas con la extracción y explotación de materiales mineros, conforme le asigne el jefe inmediato.
3. Gestionar los mecanismos para actualizar los sistemas de información y de gestión de calidad de la CAM en el componente de proyectos mineros.
4. Efectuar visitas con los correspondientes informes técnicos para la atención de diferentes solicitudes relacionadas con el seguimiento a proyectos mineros.
5. Presentar informes periódicos sobre la ejecución de funciones y resultados obtenidos.
6. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los contratos a su cargo, incluida la supervisión, el control y seguimiento a contratos o convenios que le sean asignados.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Realiza seguimiento y/o control a licencias y permisos mineros en la jurisdicción.
- Apoya, orienta y asesora a las direcciones territoriales en la atención de denuncias relacionadas con la extracción y explotación de materiales mineros, conforme le asigne el jefe inmediato.
- Gestiona los mecanismos para actualizar los sistemas de información y de gestión de calidad de la CAM en el componente de proyectos mineros.
- Efectúa visitas y emite los correspondientes informes técnicos para la atención de diferentes solicitudes relacionadas con el seguimiento a proyectos mineros.
- Presenta informes periódicos sobre la ejecución de funciones y resultados obtenidos.
- Realiza la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Normatividad ambiental.
- Sistema de gestión de calidad.
- Manual de contratación y supervisión.
- Plan de gestión ambiental regional.
- Plan de acción institucional.



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes.</li> <li>- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos.</li> <li>- Criterios e instrumentos para la evaluación y seguimiento de licencias ambientales y proyectos de minería.</li> </ul>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES (INGENIERÍA DE MINAS);</p> <p>GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES (GEOLOGÍA); INGENIERÍA CIVIL Y AFINES (INGENIERIA GEOLOGICA)</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

2.2.3.10 Profesional Especializado Educación Ambiental, Participación y Comunidades Étnicas

I. IDENTIFICACION	
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	14
<b>NUMERO DE EMPLEOS:</b>	1
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: GESTION AMBIENTAL – EDUCACIÓN AMBIENTAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNIDADES ÉTNICAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los planes programas, proyectos y actividades orientadas a crear conciencia y comprensión de los problemas que afectan al medio ambiente y fomentar en las comunidades del Huila comportamientos positivos y de equilibrio con la naturaleza.</p>	

#### **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

13. Apoyar procesos de fortalecimiento organizacional, capacitación e implementación de Planes, Programas y Proyectos de ONG ambientales, grupos o asociaciones.
14. Participar y asesorar en la identificación, diseño y elaboración de material didáctico de apoyo a los planes, programas y proyectos corporativos.
15. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los contratos a su cargo, incluida la supervisión, el control y seguimiento a contratos que le sean asignados.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

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

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional es disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>PSICOLOGÍA (PSICOLOGÍA, PSICOLOGIA CON ENFASIS EN PSICOLOGIA FAMILIAR; CIENCIAS POLÍTICAS Y GOBIERNO, PSICOLOGIA CON ENFASIS EN PSICOLOGIA SOCIAL, PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA, CIENCIAS POLITICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES);</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES (SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL, PLANEACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL, SOCIOLOGÍA, SERVICIO SOCIAL, PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL, LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES, ETICA, DESARROLLO Y PAZ);</p> <p>COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES (COMUNICACION SOCIAL, COMUNICACION SOCIAL Y PERIODISMO)</p> <p>EDUCACION (LIC EN CIENCIAS NATURALES Y EDUCACION AMBIENTAL, LIC EN CIENCIAS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE, LIC EN BIOLOGIA CON ENFASIS EN EDUCACIÓN AMBIENTAL, LIC EN EDUCACION CON ENFASIS EN CIENCIAS SOCIALES Y AMBIENTALES, LIC EN PEDAGOGIA Y DIDACTICA DE LAS CIENCIAS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE)</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

#### 2.2.3.9 Profesional Especializado Negocios Verdes

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

<b>DEPENDENCIA: JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA</b>
<b>II. AREA FUNCIONAL: GESTION AMBIENTAL – NEGOCIOS VERDES</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Corporación, las entidades territoriales y el sector productivo de la región en la incorporación de productos y servicios a procesos de negocios verdes y biocomercio sostenible, de conformidad con la Política Nacional Ambiental, el Plan Nacional Estratégico de Negocios Verdes, el Plan de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Acción Institucional. Y, en general, apoyar a la Subdirección en la ejecución de la Política Nacional y Regional Ambiental, en los asuntos relacionados con negocios verdes y biocomercio sostenible.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y proponer una estrategia regional de negocios verdes y biocomercio sostenible.</li> <li>2. Elaborar e implementar planes, programas y proyectos, con miras a aumentar el número de proyectos de negocios verdes y biocomercio sostenible promovidos y el número de paquetes tecnológicos adoptados.</li> <li>3. Prestar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las PYMES y organizaciones de base comunitaria en los procesos de formulación de sus proyectos y planes de negocios y de certificación ecológica de sus productos.</li> <li>4. Prestar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las PYMES y organizaciones de base comunitaria vinculadas al Programa de Negocios Verdes y Biocomercio Sostenible en actividades de promoción, comercialización y mercadeo de sus productos y servicios.</li> <li>5. Adelantar los trámites correspondientes a las etapas precontractual, contractual y postcontractual que sea necesario llevar a cabo, con el fin de realizar inversiones ambientales en negocios verdes y biocomercio sostenible.</li> <li>6. Ejercer supervisión e interventoría a los programas y proyectos de inversión en negocios verdes y biocomercio sostenible, de conformidad con las delegaciones e instrucciones recibidas de su superior inmediato y establecidas por la Corporación.</li> <li>7. Asesorar a la Subdirección de Gestión Ambiental en los asuntos de su competencia, con el fin de facilitar la coordinación de las inversiones que realice la CAM, y mejorar la sostenibilidad ambiental de los procesos productivos en la región.</li> <li>8. Diseñar, construir, validar, implementar, evaluar, hacer seguimiento y reportar los indicadores de gestión en materia de negocios verdes y</li> </ol>	

biocomercio sostenible, conforme a la normatividad vigente, para evaluar la gestión de la Corporación.

9. Realizar acciones de seguimiento, monitoreo, evaluación y reporte sobre los impactos ambientales de las inversiones y acciones efectuadas por la CAM.
10. Evaluar, proyectar, recomendar y desarrollar las acciones que deban adoptarse en los asuntos de su competencia, para el logro de los proyectos, acciones, objetivos y metas propuestas en el Plan de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Acción Institucional de la Corporación.
11. Elaborar estudios, evaluaciones y conceptos técnicos sobre temas relacionados con negocios verdes y biocomercio sostenible, de acuerdo con las políticas institucionales, con el fin de soportar las decisiones y actuaciones de la entidad como ejecutora de la Política Nacional Ambiental y como máxima autoridad ambiental regional.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La estrategia regional de negocios verdes y biocomercio sostenible se realiza, con el fin de optimizar el aprovechamiento de bienes y servicios ambientales y reducir el impacto ambiental de las actividades productivas.
- Los planes, programas y proyectos se elaboran e implementan, con miras a aumentar el número de proyectos de negocios verdes y biocomercio sostenible promovidos y el número de paquetes tecnológicos adoptados.
- La asesoría, asistencia técnica y capacitación a las PYMES y organizaciones de base comunitaria en los procesos de formulación de sus proyectos y planes de negocios y de certificación ecológica de sus productos se realiza, de acuerdo a las necesidades y teniendo en cuenta las normas institucionales.
- La asesoría, asistencia técnica y capacitación a las PYMES y organizaciones de base comunitaria vinculadas al Programa de Negocios Verdes y Biocomercio Sostenible en actividades de promoción, comercialización y mercadeo de sus productos y servicios, se desarrolla, de acuerdo a las necesidades y teniendo en cuenta las normas institucionales.
- Los trámites correspondientes a las etapas precontractual, contractual y postcontractual se ejecutan, con el fin de realizar inversiones ambientales en negocios verdes y biocomercio sostenible.
- La supervisión e interventoría a los programas y proyectos de inversión en negocios verdes y biocomercio sostenible se realiza, de conformidad con las delegaciones e instrucciones recibidas del jefe superior inmediato y establecidas por la Corporación, con el propósito de garantizar una

adecuada ejecución de los mismos y una correcta y oportuna liquidación y pago de los convenios y contratos que se suscriban para el efecto.

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

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Relaciones Internacionales;	
ADMINISTRACIÓN (ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACION EMPRESARIAL, ADMINISTRACION AGROINDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN DE AGRONEGOCIOS, ADMINISTRACIÓN	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.



DE EMPRESAS - CICLO PROFESIONAL,  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y  
GESTION AMBIENTAL,  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
AGROINDUSTRIALES,  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION  
DE EMPRESAS COMERCIALES,  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON  
ENFASIS EN FINANZAS,  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y  
FINANZAS, ADMINISTRACION DE  
EMPRESAS Y GERENCIA  
INTERNACIONAL, ADMINISTRACION  
DE EMPRESAS: ENFASIS EN  
AGROINDUSTRIA, ADMINISTRACIÓN  
DE LA CADENA DE SUMINISTRO Y  
LOGISTICA, ADMINISTRACION DE  
NEGOCIOS, ADMINISTRACION DE  
NEGOCIOS INTERNACIONALES,  
ADMINISTRACION DEL COMERCIO  
INTERNACIONAL, ADMINISTRACIÓN  
DEL TURISMO SOSTENIBLE,  
ADMINISTRACION EMPRESARIAL,  
ADMINISTRACION EMPRESARIAL  
SECTORES PUBLICO Y PRIVADO,  
ADMINISTRACION EMPRESAS  
AGROINDUSTRIALES,  
ADMINISTRACION EN NEGOCIOS  
INTERNACIONALES, ADMINISTRACION  
Y DIRECCION DE EMPRESAS,  
ADMINISTRACION Y GESTION DE  
EMPRESA, DIRECCION Y  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS,  
FINANZAS Y NEGOCIOS  
INTERNACIONALES, PROFESIONAL EN  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS,  
PROFESIONAL EN FINANZAS Y  
NEGOCIOS INTERNACIONALES,  
PROFESIONAL EN MERCADEO  
EMPRESARIAL);

ECONOMIA (ECONOMIA, FINANZAS Y  
COMERCIO INTERNACIONAL, GESTIÓN  
TERRITORIAL Y ECONOMÍA SOCIAL Y  
SOLIDARIA, COMERCIO  
INTERNACIONAL Y MERCADEO,  
NEGOCIOS INTERNACIONALES,

<p>GESTIÓN DEL EMPRENDIMIENTO Y LA INNOVACIÓN, MARKETING &amp; NEGOCIOS INTERNACIONALES, NEGOCIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES, ECONOMÍA EMPRESARIAL, ECONOMÍA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES, COMERCIO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES, COMERCIO Y NEGOCIOS GLOBALES);</p> <p>INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES (INGENIERÍA AGRONÓMICA, INGENIERÍA AGROECOLÓGICA, INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, PROFESIONAL EN AGRONEGOCIOS);</p> <p>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES (INGENIERÍA INDUSTRIAL).</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	

## 2.2.5 Profesional Universitario Grado 10

### 2.2.5.1 Profesional Universitario Contratación

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	10
<b>NUMERO DE EMPLEOS:</b>	1
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
	INMEDIATA
<b>II. AREA FUNCIONAL: CONTRATACION</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	

Dirigir y orientar jurídicamente los procesos de contratación de la entidad, para dar cumplimiento a la normatividad que regula la contratación estatal en Colombia.

#### **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

- La legalización de los contratos y convenios que suscriba la Corporación son revisados y verificados, con el fin de que cumplan con el lleno de los requisitos legales, de acuerdo a lo establecido en la ley.
- Las prórrogas, adiciones y en general los otrosí a los contratos y convenios, se realizan, de acuerdo a las solicitudes presentadas y con el visto bueno del jefe inmediato, teniendo en cuenta la normatividad legal.

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

#### VII. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: DERECHO Y AFINES (DERECHO; DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES; LEYES Y JURISPRUDENCIA; JURISPRUDENCIA; DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS; JUSTICIA Y DERECHO; DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES; DERECHO Y CIENCIAS HUMANAS; DERECHO Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS)</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### 2.2.6.13 Profesional Universitario Forestal

I. IDENTIFICACION	
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	7
<b>NUMERO DE EMPLEOS:</b>	6
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA DIRECTAMENTE LA SUPERVISION
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION TERRITORIAL - FORESTAL	



### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

### **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el estudio y evaluación de los criterios que debe aplicarse para determinar el manejo y la conservación de los bosques localizados en las cuencas hidrográficas, en el área de su jurisdicción.
2. Apoyar y participar en el diseño y ejecución de políticas, planes, programas para el manejo y conservación de bosque en las cuencas hidrográficas.
3. Orientar, capacitar y apoyar a las comunidades y municipios de la jurisdicción, para que estos adopten y apliquen el Estatuto Forestal de la Corporación.
4. Participar en el diseño y la ejecución de programas y proyectos para el control de erosiones, manejo de cauces y reforestación en el área de su jurisdicción.
5. Apoyar los procesos de sensibilización, participación ciudadana y comunitaria para desarrollar los programas de ordenación y manejo de los bosques.
6. Adelantar los trámites que presenten los usuarios para el otorgamiento de permisos y autorizaciones de aprovechamiento forestal y expedición de salvoconductos.
7. Ingresar información a la base de datos del "Sistema de Información Ambiental" de la Dirección Territorial en lo referido a los planes de manejo por subcuenca y estadísticas del sector forestal en la jurisdicción, para mantenerlo actualizado.
8. Desarrollar labores de acompañamiento y vigilancia de las actividades de las industrias forestales en la jurisdicción para controlar el tráfico ilegal de los productos forestales.
9. Apoyar el desarrollo de planes, programas y proyectos para la conservación y manejo de ecosistemas estratégicos y áreas protegidas en la jurisdicción.
10. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos de educación ambiental para sensibilizar a usuarios y comunidades de la jurisdicción, sobre el uso y manejo sostenible de los recursos naturales.

11. Orientar, formular y evaluar proyectos para promover la conservación, protección y manejo del medio ambiente y los recursos naturales.
12. Participar en la elaboración de informes bimensuales, semestrales y anuales para mantener actualizada las actuaciones y trámites adelantados por la dirección territorial.
13. Apoyar la revisión, evaluación y seguimiento para que los planes de ordenamiento territorial de los municipios de la jurisdicción se ajusten de acuerdo a la legislación.
14. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los contratos a su cargo, incluida la supervisión, el control y seguimiento a contratos que le sean asignados.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- En el estudio y evaluación de los criterios que debe aplicarse para determinar el manejo y la conservación de los bosques localizados en las cuencas hidrográficas, en el área de su jurisdicción, se participa a fin de conocer estos criterios y tener una información oportuna.
- En el diseño y ejecución de políticas, planes, programas para el manejo y conservación de bosque en las cuencas hidrográficas se participa activamente, brindando el apoyo que se requiere de acuerdo a los lineamientos institucionales y legales.
- Las comunidades y municipios de la jurisdicción se orientar, capacitan y apoyan para que estos adopten y apliquen el Estatuto Forestal de la Corporación.
- En el diseño y la ejecución de programas y proyectos para el control de erosiones, manejo de cauces y reforestación se participa, de acuerdo al área de jurisdicción.
- Los procesos de sensibilización, participación ciudadana y comunitaria son apoyados, a fin de desarrollar los programas de ordenación y manejo de los bosques.
- Los trámites que presentan los usuarios para el otorgamiento de permisos y autorizaciones de aprovechamiento forestal y expedición de salvoconductos se realizan acorde a los requerimientos que se presentan.
- La información a la base de datos del "Sistema de Información Ambiental" de la Dirección Territorial en lo referido a los planes de manejo por subcuenca y estadísticas del sector forestal en la jurisdicción se ingresa, para mantenerlo actualizado.

- Las labores de acompañamiento y vigilancia de las actividades de las industrias forestales en la jurisdicción se realizan, para controlar el tráfico ilegal de los productos forestales.
- El desarrollo de planes, programas y proyectos para la conservación y manejo de ecosistemas estratégicos y áreas protegidas cuenta, con el apoyo necesario de acuerdo al área de jurisdicción.
- Los planes, programas y proyectos de educación ambiental para sensibilizar a usuarios y comunidades de la jurisdicción, sobre el uso y manejo sostenible de los recursos naturales se realizan y ejecutan, de acuerdo a las necesidades que se presentan.
- Los proyectos para promover la conservación, protección y manejo del medio ambiente y de los recursos naturales son orientados, formulados y evaluados, de acuerdo a los requerimientos presentados.
- En la elaboración de informes bimensuales, semestrales y anuales para mantener actualizada las actuaciones y trámites adelantados por la dirección territorial se participa, suministrando la información necesaria para la realización de los mismos.
- Los planes de ordenamiento territorial de los municipios de la jurisdicción son apoyados y se les realiza un seguimiento y evaluación a fin de que estos se ajusten de acuerdo a la legislación.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES (INGENIERIA AGROFORESTAL, INGENIERIA AGROECOLOGICA, INGENIERIA FORESTAL);</p> <p>AGRONOMÍA (AGRONOMIA, INGENIERIA AGRONOMICA)</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

#### 2.2.6.4 Profesional Universitario Gestión Documental – Servicio al Ciudadano

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	07
<b>NUMERO DE EMPLEOS:</b>	1
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
<b>II. AREA FUNCIONAL: GESTION DOCUMENTAL Y SERVICIO AL CIUDADANO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas derivados del sistema de gestión documental y de la gestión del servicio al ciudadano; y administrar el Archivo Central e Histórico de la Corporación y el Centro de Documentación.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información de la Corporación.</li> <li>2. Coordinar y controlar la elaboración, aplicación y/o actualización de las tablas de retención documental de la Corporación.</li> <li>3. Hacer seguimiento periódico a la oportuna entrega de correspondencia interna, revisando los registros de control.</li> <li>4. Administrar las transferencias primarias realizadas por las dependencias.</li> <li>5. Controlar todos los procedimientos archivísticos en el archivo central, adoptando mecanismos e instrumentos ágiles y adecuados para la prestación eficiente y oportuna del servicio.</li> <li>6. Administrar y custodiar el archivo central, el archivo histórico, así como el material bibliográfico que posee la institución, de acuerdo con las normas expedidas sobre la materia.</li> <li>7. Atender las consultas que se requieran del archivo central y centro de documentación.</li> </ol>	



8. Ejecutar los procedimientos técnicos y operativos relacionados con la conservación preventiva, organización, descripción y servicio de información del archivo central de la corporación.
9. Operar los aplicativos de gestión documental acorde a las directrices del superior inmediato.
10. Ejecutar en coordinación con los servidores públicos de la entidad, los planes, programas e instrumentos que en materia de gestión documental y en el marco de la normatividad vigente, haya adoptado la entidad.
11. Velar porque las dependencias de la Corporación y en el Archivo central e histórico se apliquen las tablas de retención documental y demás normatividad vigente para la entidad.
12. Adquirir, recopilar, seleccionar, clasificar y realizar procesos técnicos a la colección bibliográfica que posee la institución o que adquiera mediante compra o donación.
13. Alimentar las bases de datos que permitan mantener actualizadas la colección del Centro de Documentación y el Archivo General de la Corporación.
14. Elaborar catálogos que permitan tener sistematizada físicamente la colección que posee la institución, con el fin de que los usuarios internos y externos tengan acceso directo a las publicaciones, colecciones, revista, videos y cd, y puedan solicitar los documentos por su código respectivo.
15. Custodiar y organizar de manera sistemática la cartografía que posee la institución, así como gestionar su restauración y reposición.
16. Diseñar y proponer proyectos orientados al fortalecimiento del Archivo General y el Centro de Documentación de la Corporación.
17. Elaborar y mantener actualizados los manuales sobre el uso, administración y manejo del Centro de Documentación y Archivo General de la Corporación.
18. Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de atención al ciudadano.
19. Contribuir mediante el seguimiento a que se dé cumplimiento a los términos legales y al trámite interno establecido por la Corporación, para la atención de los derechos de petición y demás requerimientos que hayan sido puestos en su conocimiento, para dar respuesta a las necesidades de los usuarios y a las disposiciones de ley.
20. Recibir y estudiar la implementación de las sugerencias o recomendaciones que los usuarios presenten con relación a los servicios

de la entidad, para involucrar las mismas dentro de los planes de acción de mejora conforme a los procedimientos de atención al usuario.

21. Apoyar el diseño y la aplicación de herramientas de evaluación de la satisfacción de los usuarios, al igual que su análisis y posterior toma de decisiones, para el mejoramiento continuo de los servicios de la entidad y para el logro de una gestión más participativa.
22. Elaborar los informes sobre la atención al usuario y sobre las PQRD recibidas y tramitadas en la Corporación, conforme a la normatividad vigente y demás informes que le sean requeridos por su superior inmediato.
23. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los contratos a su cargo, incluida la supervisión, el control y seguimiento a contratos que le sean asignados.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Se aplican sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información de la Corporación.
- Se coordina y controla la elaboración, aplicación y/o actualización de las tablas de retención documental de la Corporación.
- Se hace seguimiento periódico a la oportuna entrega de correspondencia interna, revisando los registros de control.
- Se administran las transferencias primarias realizadas por las dependencias.
- Se controlan todos los procedimientos archivísticos en el archivo central, adoptando mecanismos e instrumentos ágiles y adecuados para la prestación eficiente y oportuna del servicio.
- El archivo central, el archivo histórico, así como el material bibliográfico que posee la institución es administrado y custodiado, de acuerdo con las normas legales e institucionales.
- Los planes, programas e instrumentos que en materia de gestión documental y en el marco de la normatividad vigente, adopta la entidad son ejecutados satisfactoriamente.
- La atención de usuarios en el Centro de documentación de la Corporación y en el Archivo, se realiza de acuerdo a las normas establecidas institucionalmente.
- Las dependencias de la Corporación y en el archivo central e histórico aplican, las tablas de retención documental y demás normatividad vigente para la entidad, facilitando el control y acceso a los documentos

a través de los tiempos establecidos en la tabla de retención de la Corporación, garantizando la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.

- La colección bibliográfica que posee la institución es recopilada, seleccionada, clasificada y se le realizan los procesos técnicos necesarios, de acuerdo a las normas estipuladas institucionalmente, con el fin de que la información este recopilada en un solo sitio y clasificada según los códigos respectivos.
- Las bases de datos son alimentadas, y se mantienen actualizadas tanto del Centro de Documentación como del Archivo General de la Corporación, para que la búsqueda y consulta de los documentos, sea rápida.
- Los catálogos son elaborados, de acuerdo a la reglamentación institucional, con el propósito de permitir tener sistematizada físicamente la colección que posee la institución, y que los usuarios internos y externos tengan acceso directo a las publicaciones, colecciones, revista, videos y cd, y puedan solicitar los documentos por su código respectivo.
- Los mecanismos de intercambio, donación y canje de material bibliográfico se realizan, de acuerdo a la normas y requerimientos institucionales, para que la Corporación este actualizada en los temas que elaboran, las demás instituciones que trabajan por la conservación del medio ambiente.
- La cartografía que posee la institución es custodiada y organizada de manera sistemática y se gestiona su restauración y reposición, acorde a las normas establecidas por la institución, con el propósito de que los usuarios complementen información con la de los documentos y puedan ubicar mejor los puntos a analizar.
- Los proyectos orientados al fortalecimiento del archivo general y el centro de documentación de la Corporación se realizan, para difundir la importancia en el manejo de la información recopilada.
- Coordina la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de atención al ciudadano.
- Contribuye mediante el seguimiento a que se dé cumplimiento a los términos legales y al trámite interno establecido por la Corporación, para la atención de los derechos de petición y demás requerimientos que hayan sido puestos en su conocimiento, para dar respuesta a las necesidades de los usuarios y a las disposiciones de ley.

- Recibe y estudia la implementación de las sugerencias o recomendaciones que los usuarios presenten con relación a los servicios de la entidad, para involucrar las mismas dentro de los planes de acción de mejora conforme a los procedimientos de atención al usuario.
- Apoya el diseño y la aplicación de herramientas de evaluación de la satisfacción de los usuarios, al igual que su análisis y posterior toma de decisiones, para el mejoramiento continuo de los servicios de la entidad y para el logro de una gestión más participativa.
- Elabora los informes sobre la atención al usuario y sobre las PQRD recibidas y tramitadas en la Corporación, conforme a la normatividad vigente y demás informes que le sean requeridos por su superior inmediato.

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS (ARCHIVÍSTICA, ARCHIVISTICA Y GESTION DE LA INFORMACION DIGITAL, BIBLIOTECOLOGIA, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA, CIENCIA DE LA INFORMACION - BIBLIOTECOLOGIA, CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA, CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, LICENCIATURA EN TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, SISTEMAS DE INFORMACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA)</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>



## 2.2.6.6 Profesional Universitario – Cuencas Hidrográficas

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	7
<b>NUMERO DE EMPLEOS:</b>	1
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
<b>II. AREA FUNCIONAL: GESTIÓN AMBIENTAL – CUENCAS HIDROGRÁFICAS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la implementación y desarrollo de la ejecución de los instrumentos de planificación y ordenamiento u otros mecanismos de gestión, de las cuencas y microcuencas del departamento del Huila.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la formulación de estudios previos y estudios del sector, relacionados con la ejecución de los instrumentos de planificación y ordenamiento o de gestión para las cuencas y microcuencas del departamento, que le sean delegadas según priorización estratégica institucional.</li> <li>2. Gestionar con los entes territoriales la suscripción de convenios para la compra de predios e inversión en las cuencas y microcuencas.</li> <li>3. Apoyar la consolidación y desarrollo de las instancias consultivas para la implementación de los instrumentos de ordenación y gestión de cuencas y microcuencas.</li> <li>4. Realizar la supervisión y seguimiento a las actividades e inversiones en las cuencas y microcuencas, que le sean delegadas.</li> <li>5. Apoyar la consolidación y reporte de la información para el control y seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores del plan de acción institucional relacionadas con las cuencas y microcuencas del departamento.</li> <li>6. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los contratos a su cargo, incluida la supervisión, el control y seguimiento a contratos que le sean asignados.</li> </ol>	

### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Apoya la formulación de estudios previos y estudios del sector, relacionados con la ejecución de los instrumentos de planificación y ordenamiento o de gestión para las cuencas y microcuencas del departamento, que le sean delegadas según priorización estratégica institucional.
- Gestiona con los entes territoriales la suscripción de convenios para la compra de predios e inversión en las cuencas y microcuencas.
- Apoya la consolidación y desarrollo de las instancias consultivas para la implementación de los instrumentos de ordenación y gestión de cuencas y microcuencas.
- Realiza la supervisión y seguimiento a las actividades e inversiones en las cuencas y microcuencas, que le sean delegadas.
- Apoyar la consolidación y reporte de la información para el control y seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores del plan de acción institucional relacionadas con las cuencas y microcuencas del departamento.

### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad ambiental.
- Proyectos de inversión.
- Plan de Acción Institucional
- Plan de Gestión Ambiental Regional

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES (INGENIERIA AGROFORESTAL, INGENIERÍA AGRÍCOLA, INGENIERIA AGROECOLOGICA, INGENIERIA FORESTAL);</p> <p>INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES (INGENIERIA AMBIENTAL, ADMINISTRACION DEL MEDIO AMBIENTE, ADMINISTRACION DEL MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES, INGENIERIA DEL MEDIO AMBIENTE)</p> <p>AGRONOMÍA (AGRONOMIA, INGENIERIA AGRONOMICA)</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

## 2.2.6.7 Profesional Universitario Biodiversidad

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	7
<b>NUMERO DE EMPLEOS:</b>	1
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
<b>II. AREA FUNCIONAL: GESTIÓN AMBIENTAL – BIODIVERSIDAD</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las acciones necesarias para la ejecución de las acciones de conservación de la biodiversidad, páramos, bosque seco tropical, humedales entre otros ecosistemas estratégicos, con el fin de promover la conservación y mejoramiento de la oferta ambiental, y de los bienes y servicios asociados a los recursos naturales renovables, en el marco de las políticas nacionales y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la implementación de acciones orientadas a la protección de los páramos, bosque seco tropical, humedales, entre otros ecosistemas estratégicos existentes en la jurisdicción.</li> <li>2. Realizar seguimiento y supervisión a los procesos contractuales que le sean delegadas, relacionadas con las funciones del cargo.</li> <li>3. Apoyar la formulación o actualización de los planes de conservación de especies amenazadas y/u otras estrategias de manejo de especies focalizadas por la Corporación.</li> <li>4. Apoyar la conformación y desarrollo de actividades de grupos de monitoreo de la biodiversidad, con énfasis en las especies amenazadas presentes en el departamento del Huila.</li> <li>5. Apoyar la estrategia de conformación, desarrollo e integración de las Reservas Naturales de la Sociedad Civil.</li> <li>6. Apoyar los Sistemas Locales de Áreas Protegidas, orientándolos hacia la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad presente en la jurisdicción.</li> </ol>	

7. Apoyar la consolidación de la información relacionada con el cumplimiento del plan de acción institucional en materia de la conservación y administración de áreas protegidas y otros ecosistemas estratégicos.
8. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los contratos a su cargo, incluida la supervisión, el control y seguimiento a contratos que le sean asignados.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

#### **VII. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA**

**EXPERIENCIA**



<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (BIOLOGIA, BIOLOGIA APLICADA, ECOLOGÍA, INGENIERIA BIOLOGICA);</p> <p>INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES (INGENIERIA AGROFORESTAL, INGENIERIA FORESTAL).</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
--	---

#### 2.2.6.9 Profesional Universitario Autoridad Ambiental Urbana

I. IDENTIFICACION	
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	7
<b>NUMERO DE EMPLEOS:</b>	1
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL – AUTORIDAD AMBIENTAL URBANA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los programas, planes y proyectos de la Corporación, para garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales relativas a evaluación, seguimiento, monitoreo y control del aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente en la zona urbana de los municipios del departamento.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relativos a la misión institucional, especialmente en relación con el ejercicio de la autoridad ambiental urbana.</li> <li>2. Participar en los estudios e investigaciones relacionadas con gestión de los Recursos Naturales y Ambiente con especificidad en temas de ruido y recurso aire.</li> <li>3. Coordinar el funcionamiento de la Red de Calidad de Aire (RESCA) en la jurisdicción de la Corporación.</li> </ol>	

4. Prestar acompañamiento a los entes territoriales en la implementación de los instrumentos para la planificación y gestión integral en materia de residuos sólidos, Plantas de Beneficio Animal, incluida la participación en el Comité de Cárnicos y demás relacionados.
5. Orientar y asesorar al sector público y privado y a particulares en actividades relacionadas con el recurso aire y la Gestión Ambiental Urbana del departamento del Huila.
6. Gestionar acciones con las entidades territoriales y otras autoridades de conformidad con las leyes y reglamentos para el cumplimiento de la función institucional de autoridad ambiental.
7. Mantener actualizados los sistemas de información y el sistema de gestión integrado en lo concerniente al ejercicio de la autoridad ambiental urbana.
8. Realizar supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el superior inmediato o el Director General.
9. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos.
10. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector.
11. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los contratos a su cargo, incluida la supervisión, el control y seguimiento a contratos que le sean asignados.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Participa en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relativos a la misión institucional, especialmente en relación con el ejercicio de la autoridad ambiental urbana.
- Participa en los estudios e investigaciones relacionadas con gestión de los Recursos Naturales y Ambiente con especificidad en temas de ruido y recurso aire.
- Coordina el funcionamiento de la Red de Calidad de Aire (RESCA) en la jurisdicción de la Corporación.
- Presta acompañamiento a los entes territoriales en la implementación de los instrumentos para la planificación y gestión integral en materia de residuos sólidos, Plantas de Beneficio Animal, incluida la participación en el Comité de Cárnicos y demás relacionados.

- Orienta y asesora al sector público y privado y a particulares en actividades relacionadas con el recurso aire y la Gestión Ambiental Urbana del departamento del Huila.
- Gestiona acciones con las entidades territoriales y otras autoridades de conformidad con las leyes y reglamentos para el cumplimiento de la función institucional de autoridad ambiental.
- Mantiene actualizados los sistemas de información y el sistema de gestión integrado en lo concerniente al ejercicio de la autoridad ambiental urbana.
- Realiza supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el superior inmediato o el Director General.
- Proyecta y realiza el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolida los informes respectivos.
- Participa en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector.
- Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia que le sean asignados, para la ejecución de los proyectos de la subdirección.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

#### **VIII. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES (INGENIERÍA AMBIENTAL, INGENIERÍA AMBIENTAL Y SANITARIA)	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

## 2.2.6.10 Profesional Universitario Fauna

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	7
<b>NUMERO DE EMPLEOS:</b>	1
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. AREA FUNCIONAL: REGULACIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL – FAUNA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la atención y manejo de la fauna silvestre y exótica a cargo de la Corporación, de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el Centro de Atención y Valoración y hogares de paso de Fauna Silvestre de la Corporación, siguiendo los lineamientos establecidos por la Ley y responder por los especímenes allí dispuestos.</li> <li>2. Realizar vigilancia, seguimiento y monitoreo a tenedores de fauna por parte de terceros de conformidad con las competencias institucionales.</li> <li>3. Apoyar la realización de actividades relacionadas con el manejo integral de la fauna silvestre y exótica que ingrese a los Hogares de paso y CAV.</li> <li>4. Apoyar la formulación de las dietas para los especímenes de fauna silvestre que ingresen al Centro de Atención y Valoración y hogares de paso de Fauna Silvestre de la Corporación.</li> <li>5. Verificar y hacer seguimiento a las condiciones de higiene, así como el mantenimiento de las instalaciones del CAV y hogares de paso.</li> <li>6. Apoyar las actividades de disposición final (Liberación, Reubicación y Eutanasia) de los ejemplares recepcionados en el Centro de Atención y Valoración de Fauna Silvestre CAV, de conformidad con la normatividad vigente y demás protocolos establecidos para tal fin; así como el seguimiento de la fauna reubicada.</li> <li>7. Alimentar y hacer seguimiento a las bases de datos, así como también apoyar el reporte de información que sea requerida por el superior inmediato.</li> <li>8. Orientar la organización del archivo de gestión del Centro de Atención y Valoración de Fauna Silvestre, teniendo en cuenta las normas de archivo y siguiendo las directrices del profesional de archivo de la Corporación.</li> </ol>	



9. Apoyar la evaluación y seguimiento de los permisos de investigación biológica de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Apoyar el trámite de permisos y licencias ambientales relacionados con la fauna silvestre.
11. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los contratos a su cargo, incluida la supervisión, el control y seguimiento a contratos que le sean asignados.
12. Brindar atención a los usuarios internos y externos en temas relacionados con fauna silvestre y exótica siguiendo las políticas de atención al ciudadano establecidas por la Corporación.
13. Presentar los informes que sobre la fauna silvestre y exótica le sean requeridos por su superior inmediato.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

- Apoya la evaluación y seguimiento de los permisos de investigación biológica de acuerdo con la normatividad vigente.
- Apoya el trámite de permisos y licencias ambientales relacionados con la fauna silvestre.
- Apoya los procesos de contratación, ejerciendo la supervisión, el control y seguimiento a los contratos relacionados con el manejo integral de la fauna silvestre y exótica que se reciban por delegación.
- Brinda atención a los usuarios internos y externos en temas relacionados con fauna silvestre y exótica siguiendo las políticas de atención al ciudadano establecidas por la Corporación.
- Presenta los informes que sobre la fauna silvestre y exótica le sean requeridos por su superior inmediato.

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Marco General de Funcionamiento del Estado.
- Monitoreo de Ecosistemas, Flora y Fauna.
- Fauna Silvestre y Exótica.
- Planes de Administración y Manejo de la Fauna Silvestre.
- Normatividad y Gestión Ambiental.
- Políticas Ambientales Nacionales sobre Biodiversidad.
- Plan de Acción Corporativo.
- Plan de Gestión Ambiental Regional.
- Código Disciplinario Único.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Herramientas Ofimáticas.

#### VII. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: MEDICINA VETERINARIA (MEDICINA VETERINARIA, MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNICA); ZOOTECHNIA (MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNICA).	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

2.2.6.11 Profesional Universitario Residuos Peligros, de Construcción y Demolición

#### I. IDENTIFICACION

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	07
<b>NUMERO DE EMPLEOS:</b>	01
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. AREA FUNCIONAL: REGULACIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL - RESIDUOS PELIGROSOS, DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN Y PLANTAS DE BENEFICIO DE YACIMIENTOS MINEROS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión integral de los residuos generados en las actividades de construcción y demolición, así como también de los residuos peligrosos (RESPEL) y plantas de beneficio de yacimientos mineros en la jurisdicción de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el seguimiento, control y asistencia técnica a las actividades realizadas por los gestores de Residuos de Construcción y Demolición RCD.</li> <li>2. Realizar la inscripción de los gestores RCD.</li> <li>3. Apoyar, el seguimiento y control a los generadores de RCD en articulación con las Direcciones Territoriales.</li> <li>4. Apoyar, en la evaluación, el seguimiento y control a las plantas de beneficio de yacimientos mineros en articulación con las Direcciones Territoriales.</li> <li>5. Mantener actualizado el listado de gestores inscritos en la jurisdicción a través de la página web de la entidad.</li> <li>6. Coordinar la gestión integral de los residuos peligrosos y especiales a través de la asesoría, seguimiento, control, capacitación y asistencia técnica a los generadores de RESPEL.</li> <li>7. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato para atender requerimientos de la entidad y de entes externos.</li> <li>8. Mantener actualizados los sistemas de información y el sistema de gestión integrado en lo concerniente al ejercicio de la autoridad en los temas de su competencia.</li> <li>9. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los contratos a su cargo, incluida la supervisión, el control y seguimiento a contratos que le sean asignados.</li> </ol>	
<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	

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

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

#### **VII. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: INGENIERÍA CIVIL Y AFINES (INGENIERIA GEOLOGICA, INGENIERÍA CIVIL);</p> <p>GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES (GEOLOGIA);</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES (INGENIERÍA AMBIENTAL); INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES (INGENIERIA DE MINAS)	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

#### 2.2.6.15 Profesional Universitario Jurídico Direcciones Territoriales

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	7
<b>NUMERO DE EMPLEOS:</b>	4
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIONES TERRITORIALES – JURIDICO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asesoría jurídica y asistencia profesional a la Dirección Territorial que se designe en los procesos ambientales y administrativos a cargo de la Corporación, con fundamento en la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y asistir a la Dirección Territorial en materia de legislación ambiental de acuerdo con el procedimiento establecido y las normas vigentes, emitiendo los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>2. Apoyar jurídicamente al Director Territorial para la toma de decisiones en asuntos relacionados con la labor administrativa y de administración de personal.</li> <li>3. Refrendar con su firma los conceptos jurídicos emitidos y los actos administrativos que proyecte.</li> <li>4. Acompañar, en el componente jurídico, los diferentes trámites ambientales que se presentan en la Corporación con ocasión del desarrollo de las funciones asignadas por Ley como autoridad ambiental.</li> <li>5. Proyectar con la oportunidad requerida, los actos administrativos necesarios en los trámites ambientales y atención a contravenciones que se adelantan en la Dirección Territorial.</li> </ol>	

6. Remitir a la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental los recursos que se hayan interpuesto contra los diferentes actos administrativos de carácter ambiental proferidos por la dirección territorial.
7. Proyectar los actos administrativos para el cobro de seguimiento a licencias y permisos y planes ambientales.
8. Remitir a la Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental los recursos interpuestos contra las decisiones de fondo, en los trámites ambientales y atención a contravenciones que adelanta la Dirección Territorial.
9. Proyectar las resoluciones de los recursos de reposición presentados contra los actos administrativos diferentes a la decisión de fondo en los trámites ambientales y atención a contravenciones que adelanta la Dirección Territorial.
10. Estudiar y conceptuar sobre los aspectos legales ambientales que le sean asignados por el superior inmediato.
11. Remitir con oportunidad la información para dar respuesta a las acciones de cumplimiento, tutela y otros que se interpongan contra la Corporación y que sean radicadas en la Dirección Territorial.
12. Brindar atención a los usuarios internos y externos en temas relacionados con la normatividad ambiental siguiendo las políticas de atención al ciudadano establecidas por la Corporación.
13. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los contratos a su cargo, incluida la supervisión, el control y seguimiento a contratos que le sean asignados.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

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

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

- Herramientas ofimáticas.	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: DERECHO Y AFINES (DERECHO; DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES; LEYES Y JURISPRUDENCIA; JURISPRUDENCIA; DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS; JUSTICIA Y DERECHO; DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES; DERECHO Y CIENCIAS HUMANAS; DERECHO Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

#### 2.2.7 Profesional Universitario Grado 05 Contabilidad

I. IDENTIFICACION	
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	5
<b>NUMERO DE EMPLEOS:</b>	1
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades de ejecución presupuestal y de registros contables, manejo de archivos contables físicos y de los módulos respectivos del sistema de información.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la ejecución del plan financiero de fuentes y usos y el Plan Anual de Caja -PAC de funcionamiento.</li> <li>2. Recibir y radicar solicitudes de desembolso, facturas, resoluciones y demás correspondencia que llegue al área de contabilidad y presupuesto.</li> </ol>	



3. Apoyar en la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal y de reservas presupuestales y demás que se requieran para el proceso de ejecución presupuestal.
4. Realizar causaciones a diario en el sistema de la información financiera contable de la Corporación.
5. Controlar, ordenar y mantener actualizado el archivo físico documental y en el módulo de sistema de información, según los procedimientos.
6. Efectuar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la Corporación
7. Mantener la información contable actualizada para la toma de decisiones.
8. Tramitar los pagos previo cumplimiento de los requisitos por la normatividad vigente.
9. Liquidar los valores por impuestos contribuciones, estampillas y demás obligaciones tributarias a cada una de las cuentas.
10. Realizar el análisis de auxiliares para efectuar los ajustes pertinentes.
11. Participar en la elaboración de los estados financieros de la Corporación, con sus respectivos análisis, proyecciones y recomendaciones.
12. Realizar los informes que soliciten los entes internos y externos de la Corporación.
13. Manejar y actualizar el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación – SIIF.
14. Compilar, tabular, analizar y proyectar información estadística referente a las actividades contables de la Corporación.
15. Apoyar la gestión de cobro preventivo de obligaciones que no se cancelen a tiempo en la entidad.
16. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los contratos a su cargo, incluida la supervisión, el control y seguimiento a contratos que le sean asignados.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Se participa en la ejecución del plan financiero de fuentes y usos y el Plan Anual de Caja –PAC de funcionamiento.
- Recibe y radica solicitudes de desembolso, facturas, resoluciones y demás correspondencia que llegue al área de contabilidad y presupuesto.

- Apoya la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal y de reservas presupuestales y demás que se requieran para el proceso de ejecución presupuestal.
- Realiza causaciones a diario en el sistema de la información financiera contable de la Corporación.
- Controla, ordena y mantiene actualizado el archivo físico documental y en el módulo de sistema de información, según los procedimientos.
- Efectúa las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la Corporación
- Mantiene la información contable actualizada para la toma de decisiones.
- Tramita los pagos previo cumplimiento de los requisitos por la normatividad vigente.
- Liquidada los valores por impuestos contribuciones, estampillas y demás obligaciones tributarias a cada una de las cuentas.
- Realiza el análisis de auxiliares para efectuar los ajustes pertinentes.
- Participa en la elaboración de los estados financieros de la Corporación, con sus respectivos análisis, proyecciones y recomendaciones.
- Realiza los informes que soliciten los entes internos y externos de la Corporación.
- Maneja y actualiza el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación – SIIF.
- Compila, tabula, analiza y proyecta información estadística referente a las actividades contables de la Corporación.
- Apoya la gestión de cobro preventivo de obligaciones que no se cancelen a tiempo en la entidad.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: CONTADURÍA PÚBLICA (CONTADURÍA PÚBLICA,	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA)	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

#### 2.2.6.14 Profesional Universitario Licencias y Permisos Ambientales Direcciones Territoriales

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	7
NUMERO DE EMPLEOS:	9
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMNISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA DIRECTAMENTE LA SUPERVISION
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION TERRITORIAL – LICENCIAS Y PERMISOS AMBIENTALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire, la biodiversidad y demás recursos naturales renovables.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptuar técnicamente sobre las solicitudes de permisos, autorizaciones y licencias ambientales para la viabilidad y condiciones del uso, aprovechamiento y explotación de los recursos naturales.</li> <li>2. Participar en la elaboración de procedimientos que reglamenten la expedición de todo tipo de permisos, autorizaciones y licencias para el uso, aprovechamiento y explotación de los recursos naturales.</li> <li>3. Mantener actualizado el sistema de información estadístico sobre expedición de actos administrativos que autoricen el uso y la explotación de los recursos naturales para la optimización de la base de datos corporativa.</li> <li>4. Realizar el seguimiento y monitoreo a los actos administrativos con que se otorgan las licencias, permisos, autorizaciones para la verificación de las medidas impuestas en el uso y la explotación de los recursos naturales.</li> <li>5. Evaluar y aplicar licencias y permisos ambientales, para los diferentes sectores productivos e industriales en nuestra jurisdicción</li> <li>6. Participar en la actualización del Sistema de Información Ambiental, con el fin de contar con información que sirva como soporte en la toma de</li> </ol>	

decisiones institucionales, con base de la gestión realizada por la dirección territorial.

7. Apoyar en la revisión, evaluación y seguimiento de los planes de ordenamiento territorial de los municipios de la jurisdicción para que el factor ambiental sea tenido en cuenta.
8. Apoyar a los municipios en los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión ambiental para el desarrollo sostenible, protección y recuperación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables.
9. Apoyar la implementación de proyectos y paquetes tecnológicos institucionales para la protección de los recursos naturales y el medio ambiente.
10. Apoyar a las demás dependencias de la Corporación cuando estas lo requieran.
11. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los contratos a su cargo, incluida la supervisión, el control y seguimiento a contratos que le sean asignados.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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



decisiones institucionales, con base de la gestión realizada por la dirección territorial.

- En la revisión, evaluación y seguimiento de los planes de ordenamiento territorial de los municipios de la jurisdicción se participa, para que el factor ambiental se ha tenido en cuenta.
- Los municipios son apoyados, en la realización de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión ambiental para el desarrollo sostenible, protección y recuperación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables.
- La implementación de proyectos y paquetes tecnológicos institucionales para la protección de los recursos naturales y el medio ambiente, se participa para al mejoramiento continuo de los procesos implementados.
- Las dependencias de la Corporación están asesoradas, en lo concerniente a permisos y licencias ambientales de acuerdo a los requerimientos que presentan.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ADMINISTRACIÓN (ADMINISTRACION DEL MEDIO AMBIENTE, ADMINISTRACION DEL MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES, ADMINISTRACION AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES, ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROINDUSTRIALES, ADMINISTRACION EN DESARROLLO AGROINDUSTRIAL);</p> <p>INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES (INGENIERÍA AGRÍCOLA, INGENIERIA FORESTAL);</p> <p>INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES (INGENIERÍA AMBIENTAL);</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

INGENIERÍA CIVIL Y AFINES (INGENIERÍA CIVIL);	
BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES (BIOLOGÍA, ECOLOGÍA)	
AGRONOMÍA (AGRONOMIA, INGENIERIA AGRONOMICA)	
Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la ley.	

#### 2.2.6.8 Profesional Universitario Abogado Regulación y Calidad Ambiental

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	7
<b>NUMERO DE EMPLEOS:</b>	1
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
<b>II. AREA FUNCIONAL: REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL – ABOGADO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar apoyo permanente dentro de las actividades propias a desarrollar desde lo jurídico y legal, frente a los procesos y/o procedimientos derivados de la autoridad ambiental como también de los procesos que se desarrollan para el trámite y obtención de los permisos de carácter ambiental que se desarrollen por parte de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena. De la misma manera desarrollar actividades de coordinación frente a los procedimientos de carácter ambiental desde el punto de vista legal que se desarrollen en las Direcciones Territoriales de la CAM.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir los conceptos jurídicos que se le requiera sobre asuntos relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental, con el fin de respetar los procedimientos de carácter normativo.</li> <li>2. Definir criterios frente a los procesos de normatización y regulación, para desarrollar procesos armónicos con respecto a los presupuestos normativos y actuar en desarrollo conforme a la Ley.</li> <li>3. Elaborar los actos administrativos dentro de los trámites que adelante la Corporación para la expedición u otorgamiento de aprovechamientos</li> </ol>	

forestales, concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, y reglamentación de corrientes hídricas.

4. Refrendar los actos administrativos que adelante la Corporación para la expedición u otorgamiento de aprovechamientos forestales, concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, y reglamentación de corrientes hídricas, con el fin de brindar apoyo jurídico frente a las decisiones que se tomen en aras del cumplimiento del debido proceso.
5. Elaborar los actos administrativos tendientes a resolver los recursos que sean presentados en contra de los actos administrativos dentro de los procesos por infracciones a las normas de protección ambiental y de los recursos naturales con el fin de salvaguardar y proteger el debido proceso y la aplicación de la normatividad en la resolución de los mismos.
6. Refrendar los actos cuya proyección le sea asignado por infracciones de carácter ambiental, tendiente a verificar el cumplimiento exigido en cada proceso y que este acorde a derecho.
7. Realizar capacitaciones al interior de la Corporación tendientes a mantener actualizado respecto a la normatividad a todo el personal, con el fin de brindar una herramienta de conocimientos día a día.
8. Realizar capacitaciones al personal externo frente a la problemática ambiental, con el fin de prevenir, y crear de esta manera compromisos tendientes a minimizar el impacto ambiental que se pueda causar.
9. Realizar la coordinación en las Direcciones Territoriales, en lo relacionado con todos los procesos jurídicos que se presentan en cada una de ellas, de acuerdo a las competencias legales e institucionales de la corporación.
10. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los contratos a su cargo, incluida la supervisión, el control y seguimiento a contratos que le sean asignados.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Los conceptos jurídicos que se requieren sobre asuntos relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental son emitidos, de acuerdo con los procedimientos de carácter legal y normativo.
- Los criterios frente a los procesos de normatización y regulación se realizan, para desarrollar procesos armónicos con respecto a los presupuestos normativos y actuar conforme a la Ley.
- Los actos administrativos presentados se elaboran, dentro de los trámites que adelanta la Corporación, para la expedición u otorgamiento de aprovechamientos forestales, concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, y reglamentación de corrientes hídricas.

- Los actos administrativos que adelante la Corporación para la expedición u otorgamiento de aprovechamiento forestales, concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales y reglamentación de corrientes hídricas que se realizan, son refrendados con el fin de brindar apoyo jurídico frente a las decisiones que se tomen en aras del cumplimiento del debido proceso.
- Los actos administrativos tendientes a resolver los recursos que sean presentados en contra de los actos administrativos dentro de los procesos por infracciones a las normas de protección ambiental y de los recursos naturales se realizan, con el fin de salvaguardar y proteger el debido proceso y la aplicación de la normatividad en la resolución de los mismos.
- Los actos administrativos asignados por infracciones de carácter ambiental, tendiente a verificar el cumplimiento exigido en cada proceso y que esté acorde a derecho, son refrendados, a fin de ratificar su idoneidad.
- Las capacitaciones al interior de la Corporación se realizan, con el fin de mantener actualizado al personal respecto a la normatividad.
- Las capacitaciones al personal externo frente a la problemática ambiental se realizan, con el fin de prevenir y crear de esta manera compromisos tendientes a minimizar el impacto ambiental que se pueda causar.
- Las direcciones territoriales son asesoradas en el ámbito jurídico, de acuerdo a los procedimientos que se llevan a cabo en cada una de ellas.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Normatividad Ambiental.
- Ley 99 de 1993, Decreto 01 de 1984 y demás normas concordantes.
- Conocimiento frente a la regulación de carácter ambiental realizada por el Consejo Directivo de la CAM
- Conocimiento del manual de procedimientos adoptados por la CAM.
- Política Nacional Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional
- Plan de Acción Institucional
- Planes de Ordenamiento

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: DERECHO Y AFINES (DERECHO; DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES; LEYES Y JURISPRUDENCIA; JURISPRUDENCIA; DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS; JUSTICIA Y DERECHO; DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y RELACIONES	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada



INTERNACIONALES; DERECHO Y CIENCIAS HUMANAS; DERECHO Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS)	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley	

#### 2.2.6.2 Profesional Universitario Contabilidad

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	7
NUMERO DE EMPLEOS:	1
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Generar y mantener actualizado el sistema de información contable que refleje la realidad económica de la Corporación y permita la toma de decisiones, con la aplicación de las ciencias y técnicas contables.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Codificar y digitar los movimientos contables, causaciones, nominas, cartera, recursos físicos y demás notas contables diarias, con el fin de mantener el sistema de información contable actualizado, que facilite la toma de decisiones.</li> <li>2. Revisar las transacciones diarias realizadas por tesorería y recursos físicos, para asegurar la correcta aplicación de códigos contables y cumplir con los principios y normas vigentes en Colombia</li> <li>3. Llevar en debida forma y oportuna los libros auxiliares y mayores, con el fin de obtener un registro de las operaciones financieras, económicas y sociales de la Corporación y cumplir con las normas técnicas para los libros de contabilidad.</li> <li>4. Registrar los movimientos presupuestales, con el fin de obtener la expresión contable de las diferentes etapas del proceso presupuestal de</li> </ol>	

ingresos y gastos, desde su aprobación hasta la ejecución que facilite el seguimiento y control y permita conocer el resultado de su ejecución.

5. Realizar las conciliaciones bancarias oportunamente, con el propósito de comparar las transacciones bancarias realizadas por las instituciones financieras y los auxiliares de contabilidad, e identificar las diferencias, para proceder a realizar los movimientos contables pertinentes que permitan manejar la uniformidad de la información.
6. Realizar las conciliaciones con el área de cartera y recursos físicos.
7. Registrar y operar en el aplicativo SIIF II, la información financiera de la Corporación, correspondiente a la cadena presupuestal de obligación y pago de los recursos nación, aplicando los procedimientos establecidos para los perfiles de: Gestión de Contabilidad
8. Preparar el balance, que permita reflejar en términos monetarios a una fecha de corte o cierre la recopilación, clasificación y resumen de los datos contables de cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio; y ser la base para la preparación y presentación de información y estados contables.
9. Suministrar información referente al área contable, con el objetivo de dar a conocer a quien lo requiera el estado de las cuentas en un momento determinado, sus movimientos o la forma como se realizaron las transacciones contables.
10. Adelantar acciones y análisis tendientes de depurar algunas cuentas, con el fin de coadyuvar en el proceso que deben seguir las instituciones para que su información contable sea idónea y refleje la realidad financiera de la institución.
11. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los contratos a su cargo, incluida la supervisión, el control y seguimiento a contratos que le sean asignados.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La codificación y digitación de los movimientos contables, causaciones, nóminas, cartera, y demás notas contables diarias se realiza, con el fin de mantener el sistema de información contable actualizado, que facilite la toma de decisiones.
- Las transacciones diarias realizadas por tesorería y almacén son revisadas, para asegurar la correcta aplicación de códigos contables y cumplir con los principios y normas vigentes en Colombia.
- Los libros auxiliares y mayores establecidos son llevados oportunamente y en forma organizada, con el fin de obtener un registro de las operaciones

financieras, económicas y sociales de la Corporación y cumplir con las normas técnicas para los libros de contabilidad.

- Los movimientos presupuestales presentados se registran, con el fin de obtener la expresión contable de las diferentes etapas del proceso presupuestal de ingresos y gastos, desde su aprobación hasta la ejecución que facilite el seguimiento y control y permita conocer el resultado de su ejecución.
- Las conciliaciones bancarias se realizan, oportunamente con el propósito de comparar las transacciones bancarias realizadas por las instituciones financieras y los auxiliares de contabilidad, e identificar las diferencias, para proceder a realizar los movimientos contables pertinentes que permitan manejar la uniformidad de la información.
- Se concilia contabilidad con el área de cartera y Recursos Físicos
- Registra y opera en el aplicativo SIIF II, la información financiera de la Corporación, correspondiente a la cadena presupuestal de obligación y pago de los recursos nación, aplicando los procedimientos establecidos para los perfiles de: Gestión de Contabilidad.
- El balance financiero presentado, permite reflejar en términos monetarios a una fecha de corte o cierre la recopilación, clasificación y resumen de los datos contables de cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio; y son la base para la preparación y presentación de información y estados contables.
- La información referente al área contable se suministra, con el objetivo de dar a conocer a quien lo requiera el estado de las cuentas en un momento determinado, sus movimientos o la forma como se realizaron las transacciones contables.
- Las acciones y análisis tendientes para depurar algunas cuentas se realizan, con el fin de coadyuvar en el proceso que deben seguir las instituciones para que su información contable sea idónea y refleje la realidad financiera de la institución. .

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACION ACADEMICA**

##### **EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: CONTADURÍA PÚBLICA (CONTADURÍA PÚBLICA, PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA)	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

## 2.3 NIVEL TÉCNICO

### 2.3.1 Técnico Administrativo Grado 10

#### 2.3.1.1 Técnico Administrativo Secretaría General

I. IDENTIFICACION	
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	TECNICO
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO:</b>	3124
<b>GRADO:</b>	10
<b>NUMERO DE EMPLEOS:</b>	1
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
III. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en asuntos administrativos, en especial aquellos derivados del ejercicio de la jurisdicción coactiva.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizada la base de datos con la información referente a los procesos de jurisdicción coactiva.</li> <li>2. Mantener actualizados, conservados y ordenados los expedientes por jurisdicción coactiva que adelanta la corporación conforme a la gestión documental establecida.</li> <li>3. Conservar y actualizar de manera ordenada los libros correspondientes al registro de los consecutivos de oficios, memorandos, autos y resoluciones propias del área de cobro coactivo.</li> <li>4. Realizar las notificaciones a los actos administrativos expedidos en ejercicio de la jurisdicción coactiva, que le sean encomendados.</li> <li>5. Proyectar las comunicaciones derivadas del ejercicio de la jurisdicción coactiva.</li> </ol>	



6. Apoyar la elaboración de informes y presentaciones requeridos por el superior inmediato.
7. Brindar orientación a los deudores de la Corporación que se acerquen a solicitar asesoría.
8. Conciliar con la Subdirección Administrativa y Financiera el estado de la cartera de la entidad, verificando abonos y/o pagos de deudores morosos.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Mantiene actualizada la base de datos con la información referente a los procesos de jurisdicción coactiva.
- Mantiene actualizados, conservados y ordenados los expedientes por jurisdicción coactiva que adelanta la corporación conforme a la gestión documental establecida.
- Conserva y actualiza de manera ordenada los libros correspondientes al registro de los consecutivos de oficios, memorandos, autos y resoluciones propias del área de cobro coactivo.
- Realiza las notificaciones a los actos administrativos expedidos en ejercicio de la jurisdicción coactiva, que le sean encomendados.
- Proyecta las comunicaciones derivadas del ejercicio de la jurisdicción coactiva.
- Apoya la elaboración de informes y presentaciones requeridos por el superior inmediato.
- Brinda orientación a los deudores de la Corporación que se acerquen a solicitar asesoría.
- Concilia con la Subdirección Administrativa y Financiera el estado de la cartera de la entidad, verificando abonos y/o pagos de deudores morosos.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Gestión documental
- Títulos valores
- Plan de Acción Institucional
- Plan de Gestión Ambiental Regional
- Herramientas ofimáticas

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en: SIN CLASIFICAR (TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA);	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

<p>BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS (TECNICA PROFESIONAL EN ARCHIVO);</p> <p>O aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS (ARCHIVÍSTICA, ARCHIVISTICA Y GESTION DE LA INFORMACION DIGITAL, BIBLIOTECOLOGIA, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA, CIENCIA DE LA INFORMACION - BIBLIOTECOLOGIA, CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA, CIENCIA DE LA INFORMACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA, CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, SISTEMAS DE INFORMACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA);</p> <p>DERECHO Y AFINES (DERECHO, DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES, LEYES Y JURISPRUDENCIA, JURISPRUDENCIA, DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS; JUSTICIA Y DERECHO; DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO Y CIENCIAS HUMANAS, DERECHO Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS);</p> <p>ADMINISTRACIÓN (ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS)</p> <p>Tarjeta profesional en los casos establecidos por la ley.</p>	
--	--

#### 2.3.1.3 Técnico Administrativo Contratación

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	TECNICO
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO:</b>	3124
<b>GRADO:</b>	10
<b>NUMERO DE EMPLEOS:</b>	1
<b>NATURALEXA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
<b>III. AREA FUNCIONAL: CONTRATACIÓN</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir, desarrollar y aplicar técnicas y procedimientos administrativos para la recepción, radicación, selección, distribución, verificación, revisión, validación y control de la documentación contractual y legalidad de los actos administrativos, tendientes a garantizar el cumplimiento de los procesos legales, de contratación, archivo y correspondencia y conforme al sistema de gestión documental establecido.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentar, tramitar y archivar los documentos propios de la dependencia de conformidad con lo establecido en el sistema de gestión documental.</li> <li>2. Recibir, radicar, seleccionar, distribuir y controlar los documentos y proyectos de contratación y actos administrativos bajo la responsabilidad de la oficina de acuerdo con los términos y requisitos establecidos.</li> <li>3. Mantener actualizada y registrar en la respectiva base de datos los documentos relacionados con la contratación administrativa que adelanta la Corporación y la expedición de actos administrativos propios de la dependencia y sus respectivos trámites.</li> <li>4. Responder por el manejo y control de la documentación soporte de la contratación, negocios y representaciones de todas las actuaciones administrativas propias de la dependencia.</li> <li>5. Proyectar para firma del jefe de oficina el memorando de delegación de la supervisión, previa organización documental conforme a lista de chequeo establecida para tal efecto.</li> <li>6. Realizar la publicación de los actos administrativos y documentos que le encargue el superior inmediato, en la plataforma que garantice la publicidad de la contratación, conforme a la normatividad que rige la materia.</li> <li>7. Brindar oportuna atención al cliente o usuario de la dependencia, guardando especial atención y servicio al mismo, para su debido control y seguimiento.</li> </ol>	

8. Llevar un control adecuado de préstamo de los documentos y ejercer el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
9. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los contratos a su cargo, incluida la supervisión, el control y seguimiento a contratos que le sean asignados.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Asiste, desarrolla y aplica procesos y procedimientos de contratación administrativa, de conformidad con las normas y demás disposiciones legales vigentes.
- Documenta, tramita y archiva los documentos propios de la dependencia de conformidad con lo establecido en el sistema de gestión documental.
- Recibe, radica, selecciona, distribuye, y controla los documentos y proyectos de contratación y actos administrativos bajo la responsabilidad de la oficina de acuerdo con los términos y requisitos establecidos.
- Mantiene actualizada y registra en la respectiva base de datos los documentos relacionados con la contratación administrativa que adelanta la Corporación y la expedición de actos administrativos propios de la dependencia y sus respectivos trámites.
- Apoya la elaboración de anteproyectos de soportes de contratación, invitaciones, minutas, oficios, términos de referencia, edictos, notificaciones, informes y demás actos administrativos, propios de la dependencia, para la revisión y firma de su superior.
- Responde por el manejo y control de la documentación soporte de la contratación, negocios y representaciones de todas las actuaciones administrativas propias de la dependencia
- Realiza la publicación de los actos administrativos y documentos que le encargue el superior inmediato, en la plataforma que garantice la publicidad de la contratación, conforme a la normatividad que rige la materia.
- Brinda oportuna atención al cliente o usuario de la dependencia, guardando especial atención y servicio al mismo, para su debido control y seguimiento.
- Lleva un control adecuado de préstamo de los documentos y ejercer el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento general sobre manejo de archivos y gestión documental
- Conocimientos sobre contratación estatal
- Plan de Acción Corporativo.



- Plan de Gestión Ambiental Regional.
- Herramientas Ofimáticas.

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en el núcleo básico del conocimiento en: SIN CLASIFICAR (TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA); BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS (TECNICA PROFESIONAL EN ARCHIVO);</p> <p>O aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS (ARCHIVÍSTICA, ARCHIVISTICA Y GESTION DE LA INFORMACION DIGITAL, BIBLIOTECOLOGIA, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA, CIENCIA DE LA INFORMACION - BIBLIOTECOLOGIA, CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA, CIENCIA DE LA INFORMACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA, CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, SISTEMAS DE INFORMACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA);</p> <p>DERECHO Y AFINES (DERECHO, DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES, LEYES Y JURISPRUDENCIA, JURISPRUDENCIA; DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS, JUSTICIA Y DERECHO, DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO Y CIENCIAS HUMANAS, DERECHO Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS);</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

ADMINISTRACIÓN (ADMINISTRACIÓN,  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS,  
ADMINISTRACION EMPRESARIAL,  
ADMINISTRACION DEL MEDIO  
AMBIENTE, ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA, ADMINISTRACION  
SERVICIO, ADMINISTRACION  
AGROINDUSTRIAL, ADMINISTRACION  
AGROPECUARIA, ADMINISTRACION  
AMBIENTAL, ADMINISTRACION DEL  
MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS  
NATURALES, ADMINISTRACION  
AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS  
NATURALES, ADMINISTRACIÓN  
AMBIENTAL Y SANITARIA,  
ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Y  
FINANCIERA, ADMINISTRACIÓN DE  
AGRONEGOCIOS, ADMINISTRACION  
DE CONSTRUCCIONES,  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS -  
CICLO PROFESIONA,  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y  
GESTION AMBIENTAL,  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
AGROINDUSTRIALES,  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
AGROPECUARIAS, ADMINISTRACION  
EN DESARROLLO AGROINDUSTRIAL,  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON  
ENFASIS EN FINANZAS,  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
COOPERATIVAS, ADMINISTRACIÓN DE  
EMPRESAS DE SERVICIOS,  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS EN  
TELECOMUNICACIONES,  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
MINERAS, ADMINISTRACION DE  
EMPRESAS Y FINANZAS,  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y  
GERENCIA INTERNACIONAL,  
ADMINISTRACION DE  
EMPRESAS:ENFASIS EN  
AGROINDUSTRIA, ADMINISTRACION  
DE INSTITUCIONES DE SERVICIO,  
ADMINISTRACIÓN DE LA CADENA DE  
SUMINISTRO Y LOGISTICA,  
ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD,  
ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD

SOCIAL, ADMINISTRACION DE  
NEGOCIOS, ADMINISTRACION DE  
NEGOCIOS INTERNACIONALES,  
ADMINISTRACION DE OBRAS CIVILES,  
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS,  
ADMINISTRACION DEL COMERCIO  
INTERNACIONAL, ADMINISTRACION  
DEL MEDIO AMBIENTE Y DE LOS  
RECURSOS NATURALES,  
ADMINISTRACIÓN DEL TURISMO  
SOSTENIBLE, ADMINISTRACION  
EMPRESARIAL, ADMINISTRACION  
EMPRESARIAL SECTORES PUBLICO Y  
PRIVADO, ADMINISTRACION  
EMPRESAS AGROINDUSTRIALES,  
ADMINISTRACION EN LOGISTICA Y  
PRODUCCION, ADMINISTRACION EN  
NEGOCIOS INTERNACIONALES,  
ADMINISTRACION FINANCIERA,  
ADMINISTRACION INDUSTRIAL,  
ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE  
RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN  
EL TRABAJO, ADMINISTRACION  
LOGISTICA, ADMINISTRACION  
PUBLICA, ADMINISTRACIÓN PUBLICA  
TERRITORIAL, ADMINISTRACION Y  
DIRECCION DE EMPRESAS,  
ADMINISTRACION Y FINANZAS,  
ADMINISTRACION Y GESTION  
AMBIENTAL, ADMINISTRACION Y  
GESTION DE EMPRESA, CIENCIAS DE  
LA ADMINISTRACION, CIENCIAS  
POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS,  
CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS  
INTERNACIONALES, DIRECCION  
HUMANA Y ORGANIZACIONAL,  
DIRECCION Y ADMINISTRACION DE  
EMPRESAS, ECONOMIA, ECONOMIA Y  
NEGOCIOS INTERNACIONALES,  
FINANZAS Y NEGOCIOS  
INTERNACIONALES, PROFESIONAL EN  
ADMINISTRACION AGROPECUARIA,  
PROFESIONAL EN FINANZAS Y  
NEGOCIOS INTERNACIONALES,  
PROFESIONAL EN MERCADEO  
EMPRESARIAL, PROFESIONAL EN  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS)

Tarjeta profesional en los casos establecidos por la ley.

### 2.3.2 Técnico Operativo Grado 10 Fauna Silvestre

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	TECNICO
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>CODIGO:</b>	3132
<b>GRADO:</b>	10
<b>NUMERO DE EMPLEOS:</b>	1
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA DIRECTAMENTE LA SUPERVISIÓN
<b>II. AREA FUNCIONAL: REGULACION Y CALIDAD AMBIENTAL – FAUNA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar sus conocimientos técnicos en la operación del Centro de Atención y Valoración de la Fauna Silvestre de la Corporación.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las labores de recepción y disposición final de la fauna silvestre que ingresa y sale del Centro de Atención y Valoración de Fauna Silvestre.</li> <li>2. Atender conforme a los protocolos establecidos la fauna silvestre que llega al Centro de Atención y Valoración de la Fauna Silvestre, brindándole la alimentación y cuidado que demanden.</li> <li>3. Mantener en orden y limpieza el Centro de Atención y Valoración de la Fauna Silvestre.</li> <li>4. Apoyar la labor del profesional encargado de la administración del Centro de Valoración y Atención de la Fauna Silvestre.</li> </ol>	
<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La fauna silvestre que llega al Centro de Atención y Valoración de la Fauna Silvestre, se atiende conforme a los protocolos establecidos, brindándole la alimentación y cuidado que demanden.</li> <li>- El Centro de Atención y Valoración de la Fauna Silvestre permanece en perfecto estado de orden y aseo.</li> <li>- Apoya la labor del profesional encargado de la administración del Centro de Valoración y Atención de la Fauna Silvestre.</li> </ul>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Flora y Fauna Regional.</li> <li>- Convención Internacional sobre el Comercio de especies amenazadas de flora y fauna silvestre - CITES.</li> <li>- Protocolos sobre cuidado y atención de fauna silvestre.</li> </ul>	



- Normatividad Ambiental.
- Plan de Acción Corporativo.
- Sistema Integrado de Gestión.

### VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en el núcleo básico del conocimiento en: AGRONOMÍA (TÉCNICA PROFESIONAL AGROPECUARIO, TÉCNICA PROFESIONAL EN PRODUCCION AGROPECUARIA, TÉCNICA PROFESIONAL EN CIENCIAS AGROPECUARIAS);</p> <p>ZOOTECNIA (TÉCNICA PROFESIONAL EN PRODUCCIÓN PECUARIA);</p> <p>SIN CLASIFICAR (TECNICA PROFESIONAL EN PRODUCCION AGROPECUARIA SOSTENIBLE)</p> <p>O aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ADMINISTRACIÓN (ADMINISTRACION DEL MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES); ZOOTECNIA (ZOOTECNIA, MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA); MEDICINA VETERINARIA (MEDICINA VETERINARIA, MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA)</p> <p>Tarjeta profesional en los casos establecidos por la ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

#### 2.2.6.3 Profesional Universitario Gestión Humana

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

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
<b>II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION HUMANA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad, y coadyuvar en su administración.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Subdirector Administrativo y Financiero en el estudio y evaluación de políticas, normas y procedimientos para la administración de personal, con miras a optimizar el desempeño del recurso humano disponible.</li> <li>2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.</li> <li>3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de personal, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>4. Elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos, con el fin de llevar un control adecuado.</li> <li>5. Tramitar todo lo relacionado con situaciones administrativas y movimientos de personal.</li> <li>6. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>7. Apoyar a la Subdirección Administrativa y financiera y a todas las dependencias de la Corporación, en los procesos de selección, vinculación y evaluación del desempeño.</li> <li>8. Verificar la oportuna realización de las calificaciones de evaluación de desempeño informando a todas las dependencias y sus funcionarios, sobre las normas y procedimientos que rigen la materia, y velando porque las mismas se produzcan oportunamente.</li> <li>9. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadores de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.</li> <li>10. Elaborar el Plan de Capacitación, con el fin de que se ejecute y evalúe los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.</li> </ol>	

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

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.

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



- Elabora informes y proyecta respuestas a requerimientos de información solicitados por otras oficinas con relación al personal, especialmente lo relacionado con el Departamento Administrativo de la Función Pública.

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Formación y Capacitación decreto 682 de 16 abril/2001
- Decreto 2539 de 2005 sobre competencias laborales
- Instructivo para el ajuste del Manual específico de funciones y competencias laborales decreto leyes 770 y 785 de 2005.
- Políticas públicas en administración de Personal
- Normas sobre Administración de Personal
- Modelo estratégico para la gestión Humana.
- Régimen del Empleado Oficial.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: PSICOLOGÍA (PSICOLOGÍA, PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA); ADMINISTRACIÓN (ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS); INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES (INGENIERIA INDUSTRIAL)	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

**ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicación:** Comunicar la presente resolución, a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial – Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para lo de su competencia

**ARTÍCULO TERCERO: Publicación.** Publíquese el presente acto administrativo a través de la página web de la Corporación, por conducto de Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial – Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**ARTÍCULO CUARTO: Compilación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.** Compílese en el presente acto administrativo todas las disposiciones vigentes relacionadas con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, CAM. En virtud de lo anterior, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la CAM será el resultado de la integración y consolidación de la Resolución N°184 del 16 de febrero de 2021 y de la modificación parcial introducida por la por la N°124 del 27 de enero de 2025 y la presente Resolución.

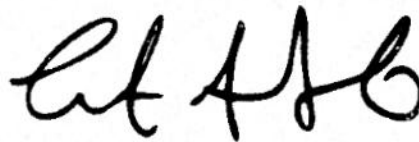
**PARÁGRAFO PRIMERO:** El texto íntegro y compilado del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se anexará y formará parte integral de la presente Resolución.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las demás disposiciones contenidas en la Resolución N°184 del 16 de febrero de 2021 que no hayan sido objeto de modificación o derogatoria expresa continuarán vigentes.

**ARTÍCULO QUINTO: Vigencia y Derogatoria.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, manteniendo la vigencia de aquellas partes de la Resolución N°184 del 16 de febrero de 2021 que no fueron objeto de modificación por este acto administrativo.

### **PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Neiva, a los once (11) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025).



**CAMILO AUGUSTO AGUDELO PERDOMO**  
Director General

Revisó:

Vitelio Barrera Álvarez -Subdirector Administrativo y Financiero  
Sergio Andres Cardozo Gutierrez - Abogado - Contratista - D.G. - SAF  
Jose Deyson Velásquez - Profesional Universitario -Gestión Humana

Proyecto: