

**"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA
DE BUCARAMANGA –CDMB-.**

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA
DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – C.D.M.B**

En uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas en la ley 99 de 1993, la ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo del Consejo Directivo N° 1307 de 2016, los estatutos de la CDMB, y

CONSIDERANDO:

- a. Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (...)"*.
- b. Que la Ley 909 de 2004 regula el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública, para las entidades públicas del Orden Nacional y Territorial.
- c. Que la Ley 909 de 2004 en su artículo 5 señala la clasificación de los empleos de los organismos y entidades regulados por el sistema general de carrera, haciendo parte de la función pública los siguientes empleos (...) *b) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción; (...)*.
- d. Que la Ley 909 de 2004 en el Art. 15, ha señalado que es función de las unidades de personal y quien haga sus veces, revisar y mantener actualizados los manuales de funciones específicas y de requisitos de cada entidad, ajustados y de conformidad a las normas vigentes.
- e. Que mediante Decreto-Ley 770 del 17 de marzo de 2005 se establece el Sistema de Funciones y Requisitos Generales que debe regir para los empleos públicos del Orden Nacional, entre los cuales se encuentra la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga.
- f. Que mediante Decreto 2489 de 2006 se estableció el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama ejecutiva y demás organismos y entidades del Orden Nacional, señalándose en el Artículo 1° del Decreto en comento que su campo de aplicación aplica a las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible.
- g. Que en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 señala que: *"(...) Para el ejercicio de*

0397

22 JUL 2020

- los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES. (...)*
- h. Que el Decreto 648 de 2017 en su artículo 2.2.5.1.5, señaló el procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos en los empleos públicos, determinando en su párrafo segundo que: *“Cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos”.*
 - i. Que el Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector de función pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, que aplica a los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB.
 - j. Que la estructura interna para el funcionamiento de la entidad y las funciones correspondiente a cada una de las dependencias que la integran se encuentra determinada mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 1306 de julio 29 de 2016.
 - k. Que la planta de empleos para el cumplimiento de las funciones de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, quedó establecida por el Consejo Directivo en el Acuerdo No. 1307 de 2016, modificado por el Acuerdo No. 1390 de 2019.
 - l. Que los estatutos de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB adoptados mediante Resolución del Ministerio de Ambiente, vivienda y Desarrollo Territorial No. 1830 del 25 de septiembre de 2006, señala en el artículo 57 que son funciones del Director General de la CDMB, las señaladas en las leyes, en los reglamentos y en particular los estatutos, así *“(…) Adoptar el manual específico y requisitos de los empleados de la entidad. (...)*
 - m. Que el Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, mediante Acuerdo No. 1390 de diciembre 26 de 2019, determinó que el Director General expedirá el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para dar aplicabilidad a la planta de personal establecida en el mencionado Acuerdo.
 - n. Que la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, es una Entidad certificada en las normas NTC ISO 9001, NTC GP 1000: 2009, NTC ISO 14001 y la NTC OHSAS 18001 y debe dar cumplimiento en su Sistema de Gestión y Control con las políticas, objetivos, programas y procedimientos determinadas en la norma de calidad.
 - o. Que el artículo 21 del Decreto 1768 de 1994 establece, *“Calidades del Director General: Para ser nombrado Director General de una corporación, se deberán cumplir los siguientes*



CDMB
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA
DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
unidos por el ambiente

0397

22 JUL 2020

requisitos: a) *Título profesional universitario; b) Título de formación avanzada o de posgrado, o, tres (3) años de experiencia profesional; c. Experiencia profesional de 4 años adicionales a los requisitos establecidos en el literal anterior de los cuales por lo menos uno debe ser en actividades relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables o haber desempeñado el cargo de director general de corporación, y d. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley*”.

- p. Que mediante Decreto 989 de julio 09 de 2020, el Gobierno Nacional adicionó el capítulo 8 al título 21 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional o territorial.
- q. Que se hace necesario ajustar los núcleos básicos de conocimiento de los requisitos de estudio de los empleos determinados en el Acuerdo 1307 de 2016, clasificados como de libre nombramiento y remoción en la planta de personal de Libre Nombramiento y Remoción de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB.
- r. Que la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, ha reportado en la Oferta Pública de Empleos – OPEC que administra la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, los empleos públicos de carrera que se encuentran en situación administrativa de vacancia definitiva para establecer su orden de provisión mediante convocatoria pública.
- s. Que en la Oferta Pública de empleo de Carrera - OPEC con el número radicado No. 125862, se encuentra reportado el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 12, de la planta global de la CDMB, conforme a la información que contiene la ficha funcional del empleo adoptado en la Resolución No. 0250 del 2020.
- t. Que conforme a la revisión realizada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, de los empleos reportados por la CDMB en el Registro de empleos de Carrera – OPEC, informó en relación al empleo con código 125862, que *“informar una novedad hallada en cuanto al requisito mínimo exigido para un empleo perteneciente al reporte OPEC de la entidad, dispuesto para el Proceso de Selección “Entidades de la Rama Ejecutiva y Corporaciones Autónomas Regionales 2020”. Es muy importante que la Corporación realice el ajuste de la OPEC que se relaciona a continuación, teniendo en cuenta que contamos con el tiempo suficiente antes de iniciar inscripciones y evitar reprocesos futuros.*
- u. Que la Ley 1437 de 2011 en el artículo 45, en cuanto a la corrección de errores formales, consagra: *“ARTÍCULO 45. Corrección de errores formales. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras.*
- v. Que el manual específico de funciones para la planta de empleos de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, se encuentra adoptado mediante Resolución No. 250 de 2020.

Cra. 23 # 37- 63 Bucaramanga, Santander / PBX: (57) 7 6346100 / Línea Gratuita 01 - 8000 - 917300

E-mail: info@cdmb.gov.co / www.cdmb.gov.co

www.cdmb.gov.co



CDMB Corporación
Parque Regional Natural Paramo de Sotomayor
Jardín Botánico Eloy Valenzuela

Página 3 de 92



CARCDMB
@parquesantibio



0397

22 JUL 2020

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Despacho del Director (Empleos de Periodo y Empleos de Libre Nombramiento y Remoción) de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga C.D.M.B, determinada por el Consejo Directivo mediante Acuerdo No. 1307 de 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente manual de funciones aplica a los empleos determinados en el Acuerdo No. 1307 de Julio 29 de 2016 pertenecientes a la planta de personal del Despacho del Director General (Empleos de periodo y Empleos de Libre Nombramiento y Remoción) de la CDMB, correspondiente a la siguiente lista de cargos:

No.	DENOMINACION DEL EMPLEO	NIVEL	CÓDIGO	GRADO
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL				
EMPLEOS DE PERIODO				
1	DIRECTOR GENERAL	Directivo	0015	24
EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION				
1	SECRETARIO GENERAL	Directivo	0037	21
5	SUBDIRECTOR	Directivo	0040	20
1	JEFE DE OFICINA	Directivo	0137	19
2	JEFE DE OFICINA	Directivo	0137	17
1	JEFE DE OFICINA ASESORA	Asesor	1045	10
2	ASESOR	Asesor	1020	10
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	2028	24
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	2028	21
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	2028	19
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	2028	17
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	2028	16
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	2028	14
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	2028	13
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	2044	11
1	SECRETARIO EJECUTIVO	Asistencial	4210	20
1	CONDUCTOR MECANICO	Asistencial	4103	19
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Asistencial	4064	13

ARTÍCULO TERCERO: Señálense las siguientes funciones específicas, requisitos y competencias laborales para los empleos adscritos al Despacho del Director General, determinados en los Acuerdo de Consejo Directivo N°. 307 de julio 31 de 2016, Así:

EMPLEOS DE LA PLANTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR GENERAL
CÓDIGO:	0015
GRADO:	24
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	CONSEJO DIRECTIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la representación legal de la entidad y ser primera autoridad ejecutiva de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, en desarrollo de las políticas nacionales de medio ambiente y cumpliendo los estatutos de la entidad, de conformidad a las directrices otorgadas por el Consejo Directivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con lo establecido en las leyes, reglamentos y estatutos, acatando las decisiones y acuerdos de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo. 2. Hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo a todos los subordinados. 3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo, los planes y programas que requieren para el desarrollo del objeto de la Corporación, el proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal. 4. Administrar el Talento Humano cumpliendo la normatividad y el procedimiento establecido, generando todos los actos administrativos correspondientes. 5. Celebrar los contratos y convenios requeridos para el funcionamiento de la entidad, ordenando los gastos respectivos, actos y operaciones establecidos. 6. Controlar la utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación. 7. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales o litigiosos y demás actuaciones que lo requieran. 8. Rendir informes a todos los entes correspondientes, cumpliendo solicitudes y requerimientos definidos por los solicitantes, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad. 9. Convocar las reuniones extraordinarias de la Asamblea Corporativa, así como las 	

0397

22 JUL 2020

- reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, de conformidad a los estatutos de la entidad.
10. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la entidad, al igual que la gestión por procesos, en la que con enfoque sistémico se integren los sistemas de: calidad, MECI y de desarrollo administrativo; de tal forma que a nivel de operación y evaluación de la acción se cuente con parámetros y estándares que permitan un mejoramiento continuo de la gestión ambiental en la jurisdicción
 11. Desempeñar las funciones que no le hayan sido asignadas a la Asamblea Corporativa ni al Consejo Directivo y que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo de la Corporación y las demás que le señalen las normas legales vigentes.
 12. Dirigir las investigaciones encaminadas a la identificación de la oferta ambiental, los niveles de intervención y/o contaminación, como insumo fundamental, estableciendo: el inventario de recursos naturales, los parámetros incorporándolos en la regulación en materia de uso y/o aprovechamiento, determinando las áreas de protección y conservación natural.
 13. Liderar el proceso de adopción de las cuentas ambientales, con sujeción a los desarrollos y lineamientos que se impartan por la Contraloría General de la República; proceso en el que se determinaran los procedimientos que garanticen la presentación de los informes y balances ambientales de manera oportuna y confiable.
 14. Determinar y coordinar los estudios socio – económicos que permitan estructurar, con análisis de prospectiva, los escenarios de las dinámicas de utilización e impacto al entorno por los procesos productivos y los asentamientos humanos; a fin de orientar de manera técnica y sostenible el ordenamiento del territorio, como soporte para regular el aprovechamiento y uso del patrimonio natural de la jurisdicción.
 15. Estructurar un sistema de información geográfico en el que, con cartografía a nivel de predio, a más de la información de los recursos naturales se cuente con: información de asentamientos humanos, infraestructura pública y los usos del suelo determinados por las administraciones locales.
 16. Adoptar un sistema de supervisión y control ambiental, de tal forma que de manera técnica se presenten los estudios de impacto ambiental en los que con soportes idóneos se determinen los daños a los recursos y el ambiente, se valoricen los mismos y se sugieran las acciones necesarias mitigando los daños efectuados.
 17. Otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones de aprovechamientos y uso de los recursos naturales renovables, declarando la caducidad administrativa de los mismos en los casos a que haya lugar; para lo cual se tendrá como base los estudios de impacto ambiental, la demanda agregada y demás variables objetivas que eliminen la amenaza o el riesgo de saturación.
 18. Sancionar las infracciones cometidas dentro del área de jurisdicción de la Corporación, imponiendo las medidas previstas en el ordenamiento jurídico y las necesarias mitigando los daños y/o recuperar el (los) recursos afectados; todo ello con sujeción al debido proceso.
 19. Expedir los conceptos con destino al INCODER para la titulación de baldíos, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente; con fundamento en estudios de impacto ambiental en los que se considera de base y prioritariamente la estructura de los ecosistemas.



0397

22 JUL 2020

20. Expedir las certificaciones y/o acreditaciones de competencia de la Entidad por los beneficios tributarios previstos en la normatividad ambiental, soportando su decisión con estudios y documentos idóneos.
21. Ordenar los estudios y estructuración de la base de datos de oferta y demanda del recurso hídrico en la jurisdicción; determinando las estrategias para el uso eficiente y ahorro del agua de acuerdo con lo previsto en la Ley 373 de 1997.
22. Liderar las gestiones encaminadas a obtener la participación de agencias de cooperación internacional y los fondos de cofinanciación ambiental nacionales e internacionales, para desarrollar los planes, programas y proyectos propios de la gestión ambiental.
23. Coordinar el Levantamiento del mapa de riesgos ambientales y coordinar con los CLOPAD y CREPAD, la determinación de las acciones encaminadas a prevenir y atender las emergencias ambientales de que trata el artículo 31 del Código de los Recursos Naturales Renovables.
24. Las demás que le asignen la ley y los Estatutos de la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley general del medio ambiente, Funcionamiento y normatividad general del Estado Colombiano, Plan Nacional de Desarrollo, Políticas Ambientales del Estado, Normatividad y procedimientos de contratación estatal, Formulación y evaluación de proyectos de inversión, Normatividad de Gestión y control de la calidad, Administración estratégica de recursos, Dinámica jurídica pública, Inversiones y manejo de recursos públicos, Gestión presupuestal para entidades públicas, Aspectos generales de los procedimientos administrativos en entidades públicas, Capacidad de Liderazgo, manejo de grupos de trabajo y concertación, Estructura del Estado Colombiano y la definición de políticas públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
De acuerdo con el artículo 21 de Decreto 1768 de 1994: Título profesional universitario. Título de formación avanzada o de posgrado. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	De acuerdo con el artículo 21 de Decreto 1768 de 1994: Experiencia profesional de 4 años de los cuales por lo menos uno debe ser en actividades relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables o haber desempeñado el cargo de director general de corporación.

(Handwritten marks)



0397

22 JUL 2020

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
De acuerdo con el artículo 21 de Decreto 1768 de 1994: Título profesional universitario. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	De acuerdo con el artículo 21 de Decreto 1768 de 1994: Experiencia profesional de 7 años de los cuales por lo menos uno debe ser en actividades relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables o haber desempeñado el cargo de director general de corporación.

EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO GENERAL
CÓDIGO:	0037
GRADO:	21
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
I. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar, la ejecución de las políticas y funciones jurídicas administrativas y del Talento Humano de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, de conformidad con las leyes, normas y acuerdos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las funciones de Secretario (a) General del Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, de conformidad a los parámetros legales y estatutarios. 2. Preparar los proyectos de acuerdo y demás documentos relacionados con los asuntos de competencia del Consejo Directivo de conformidad con reuniones del órgano de dirección. 3. Dirigir el proceso de notificación y publicación de los actos administrativos expedidos por el Consejo Directivo y la Asamblea Corporativa vigilando el trámite de los recursos de la vía gubernativa. 4. Desarrollar las políticas, acciones y procedimientos de las funciones jurídico - administrativas, que le competen en la estructura orgánica la Corporación, de conformidad a lo establecido en los estatutos, acuerdos y reglamentos internos. 5. Prestar asesoría jurídica y administrativa a la Dirección General y las demás dependencias de la entidad, encaminadas a dar cumplimiento al objeto misional de la 	

Corporación.

6. Notificar los actos administrativos que en sentido particular expida la Dirección General en ejercicio de sus funciones legales y estatutarias.
7. Ejercer la defensa judicial de la entidad frente a los procesos jurídicos, en los cuales se encuentre vinculada la entidad y la representación judicial o extrajudicial en los procesos que la entidad deba promover salvaguardando el cumplimiento de sus funciones y patrimonio.
8. Orientar el cumplimiento de las políticas de prevención del daño antijurídico establecidas en la entidad.
9. Direccionar la política, acciones y procedimientos relacionados con la administración del Talento Humano de la Corporación de acuerdo con la normatividad vigente en Carrera administrativa, el empleo público y la Gerencia pública.
10. Ejercer el control disciplinario interno en la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, desarrollando las etapas de la indagación preliminar, investigación y fallo en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los empleados públicos y ex empleados de la Corporación.
11. Expedir de conformidad a las normas legales, los actos administrativos que le hayan sido delegados y sean requeridos dentro del trámite de los procesos sancionatorios ambientales que se presenten en la entidad.
12. Ejercer de conformidad con el marco normativo vigente la jurisdicción coactiva en relación con las acreencias a favor de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB.
13. Expedir de conformidad con los parámetros de archivo y correspondencia, las certificaciones y copias auténticas de los documentos oficiales que reposan en la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, propias de su ejercicio institucional. Gestionar la política de archivo institucional y direccionar la función archivística de la gestión documental de la entidad, de conformidad al marco normativo vigente y la estructura administrativa aprobada por el Consejo Directivo.
14. Asistir en representación de la Corporación en las reuniones o comités que le sean delegados por la Dirección General o sean parte de su desempeño en las funciones propias de la Secretaria General.
15. Direccionar de conformidad con la planificación institucional, la formulación y realización de los planes de compras e inversiones; efectuando el seguimiento requerido para el cumplimiento del mismo de conformidad con el marco normativo vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Ley General del Medio ambiente
3. Plan de Gestión Ambiental Regional
4. Plan de Acción Institucional
5. Derecho Administrativo y Público
6. Código Único Disciplinario
7. Normatividad en Contratación Estatal
8. Técnicas de comunicación organizacional
9. Técnicas de relaciones y manejo de imagen corporativa

Cra. 23 # 37- 63 Bucaramanga, Santander / PBX: (57) 7 6346100 / Línea Gratuita 01 - 8000 - 917300

E-mail: info@cdmb.gov.co / www.cdmb.gov.co



0397

22 JUL 2020

10. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad. 11. Ley General de Archivo 12. Gestión presupuestal para entidades públicas 13. Inversiones y manejo de recursos públicos 14. Herramientas en Ofimática e Internet.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en el área de: Ciencias Sociales y Humanas. NEC (derecho y Afines) b. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA UNO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en el área de: Ciencias Sociales y Humanas. NBC (derecho y Afines) b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA DOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en el área de: Ciencias Sociales y Humanas. NBC (derecho y Afines) b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada



0397

22 JUL 2020

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR
CÓDIGO:	0040
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir las políticas ambientales regionales, que contribuyan al cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la institución y la formulación de los instrumentos de planeación para el Ordenamiento Ambiental del Territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación de los instrumentos de planeación para el Ordenamiento Ambiental del Territorio, de conformidad con las normas legales vigentes que rigen la materia. 2. Desarrollar las aplicaciones de carácter técnico ambiental en sus etapas de análisis, diseño, selección y estructuración de información, desarrollo, implantación, pruebas, capacitación, ajustes y documentación. 3. Asesorar a las diferentes dependencias de la CDMB en el levantamiento de información ambiental alfanumérica y espacial para el cargue de las bases de datos; 4. Formular, promover, apoyar y fortalecer los procesos de ordenamiento ambiental, que orienten el desarrollo sostenible regional. 5. Realizar estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos, relacionados con el ordenamiento territorial, manejo de cuencas hidrográficas, declaratoria de áreas protegidas de carácter local y regional y planificación eco regional. 6. Formular y gestionar los planes de organización forestal de los bosques naturales de acuerdo con la normatividad vigente y de forma concertada con las comunidades asociadas a estos ecosistemas garantizando su manejo sostenible. 7. Establecer las normas y directrices para el manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área de su jurisdicción, conforme a las disposiciones superiores y a las políticas nacionales; 8. Dirigir la Operación el Sistema de Información Ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE; 9. Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental - SINA - en el área de su jurisdicción. 10. Asesorar a los municipios de su comprensión territorial en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales. 	

Cra. 23 # 37- 63 Bucaramanga, Santander / PBX: (57) 7 6346100 / Línea Gratuita 01 - 8000 - 917300

E-mail: info@cddb.gov.co / www.cdmb.gov.co





0397

22 JUL 2020

11. Revisar y evaluar las propuestas del Plan de Ordenamiento Territorial presentadas por los municipios del área de jurisdicción de la corporación, en los asuntos exclusivamente ambiental de acuerdo a la ley 388/97 y demás normatividad vigente en la materia.
12. Producir informe de revisión y evaluación del documento y el proyecto de acuerdo de aprobación de los EOT, PBOT y POT respectivos; realizando concertación con el municipio, los resultados de la evaluación contenidos en el informe de revisión y elaborar la resolución de concertación ambiental de los instrumentos de planeación territorial.
13. Coordinar la formulación de los instrumentos de planificación para el ordenamiento ambiental del territorio y el establecimiento de áreas naturales protegidas y el diseño de sus planes de manejo; la formulación de los planes de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas, la formulación de los planes generales de ordenación y manejo forestal, formulación de los planes de ordenamiento del recurso hídrico, de acuerdo con la normatividad vigente y de forma concertada con las comunidades asociadas a los ecosistemas para garantizar su manejo sostenible.
14. Participar con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de su jurisdicción en los procesos de planificación a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
15. Administrar de manera parcial el sistema básico de información municipal, como instrumento para hacer seguimiento a la evaluación de los municipios de la jurisdicción en los aspectos ambientales, sociales, económicos e institucionales y la actualización del sistema de información ambiental de la Corporación, como instrumento soporte de los procesos de planeación, ejecución y control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Gestión Ambiental Regional
3. Plan de Acción
4. Ley General del Medio Ambiente
5. Normatividad y procedimientos de contratación estatal
6. Normatividad de Gestión y control de la calidad
7. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
8. Código Único Disciplinario
9. Estructura del Estado Colombiano y definición de políticas públicas.
10. Metodologías formulación de proyectos.
11. Administración estratégica de recursos
12. Herramientas ofimáticas e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

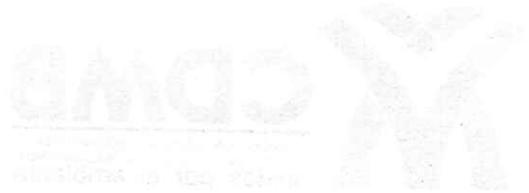
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales.</p> <p>b. Título de postgrado en la modalidad de maestría o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta Profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA UNO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales.</p> <p>b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta Profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



0397

22 JUL 2020



ALTERNATIVA DOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales.</p> <p>b. Tarjeta Profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR
CÓDIGO:	0040
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DEL RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular el que hacer institucional con actores estratégicos locales para el fortalecimiento de la autoridad ambiental y la gestión ambiental y formular estrategias que permitan aunar esfuerzos con entidades gubernamentales y no gubernamentales en la metería con el fin de garantizar la ejecución de proyectos y programas encaminados a la mitigación del riesgo e implementación de tecnologías limpias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular estrategias que permitan aunar esfuerzos con entidades gubernamentales y no gubernamentales en la materia, con el fin de garantizar la ejecución de proyectos y programas encaminados a la mitigación del riesgo. 2. Asistir a los municipios del área de jurisdicción de la CDMB en la implementación de los planes y esquemas de ordenamiento territorial, según sea el caso, de acuerdo con el marco legal vigente. 3. Realizar seguimiento y evaluación de las actividades encaminadas al control de los procesos erosivos y de estabilidad de taludes que afecten a los municipios de jurisdicción de la Corporación. 4. Desarrollar alternativas recomendando o concretando usos adecuados y la aplicación de tecnologías apropiadas de recuperación, rehabilitación y/o restauración de los recursos agua, suelo y aire, propendiendo por su sostenibilidad; 5. Gestionar las acciones necesarias logrando la cobertura en saneamiento ambiental y la gestión integral de los residuos sólidos y líquidos, promoviendo el mejoramiento ambiental de asentamientos humanos; 6. Ejecutar administrar, operar y mantener en coordinación con las entidades territoriales, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para de defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables. 7. Asesorar y apoyar al nodo departamental de cambio climático, en los aspectos de competencia de la entidad. 8. Asesorar el departamento y los municipios en la elaboración de los planes departamentales y municipales de cambio climático y todas las actividades que contribuyan a la adaptación del fenómeno. 9. Administrar los distritos de manejo integrado, de conservación de suelos, las reservas 	



0397

22 JUL 2020



forestales y otras categorías de protección especial, de conformidad con el marco legal vigente.

10. Ejecutar obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de su jurisdicción, en coordinación con los organismos directores y ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes.
11. Hacer actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, y asistirles en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres;
12. Adelantar con las administraciones municipales o distritales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación;
13. Transferir la tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del Sistema Nacional Ambiental - SINA - prestando asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, de conformidad al marco legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Gestión Ambiental Regional
3. Plan de Acción
4. Ley General del Medio Ambiente
5. Normatividad y procedimientos de contratación estatal
6. Normatividad de Gestión y control de la calidad
7. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
8. Código Único Disciplinario
9. Estructura del Estado Colombiano y definición de políticas públicas.
10. Metodologías formulación de proyectos
11. Administración estratégica de recursos
12. Herramientas ofimáticas e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Trabajo en equipo	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Aprendizaje continuo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales.</p> <p>b. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA UNO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales.</p> <p>b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

0397

22 JUL 2020



ALTERNATIVA DOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales.</p> <p>b. Tarjeta profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	<p>Ochenta y Ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada</p>

22 JUL 2020

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR
CÓDIGO:	0040
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTION INTEGRAL A LA OFERTA AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos relacionados con acciones de fomento al uso y consumo sostenible de los recursos naturales, a fin de asegurar su potencialidad, conservación, preservación, mitigación y restauración, que responda a una visión integral del ecosistema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propender por la conservación, preservación, mitigación y restauración de los recursos naturales, buscando responder a una visión integral de los ecosistemas. 2. Intervenir en pro de la protección y conservación de áreas de regulación hídrica; conocer, mejorar el estado y uso de biodiversidad y de los elementos de soporte de la misma, orientado a la protección del hábitat; las especies de importancia económica y/o ecológica mediante la aplicación de estrategias y políticas vigentes del nivel regional y nacional. 3. Conocer el estado y las tendencias de uso del recurso hídrico y suelo que sirvan de base para su preservación y recuperación. 4. Propender por la sostenibilidad del recurso del suelo a través de alternativas que permitan su recuperación y/o restauración como estrategia para la rehabilitación eco sistémico y la gestión del riesgo. 5. Desarrollar la política de uso y aprovechamiento de bienes y servicios a partir de la biodiversidad y los ecosistemas estratégicos. 6. Participar en cadenas de valor para el Biocomercio de los recursos naturales renovables y el desempeño ambientalmente sostenible de las actividades económicas bajo el contexto de los negocios verdes propendiendo por la restauración, conservación y uso sostenible de los ecosistemas estratégicos de páramos y humedales. 7. Propender por la restauración, conservación y uso sostenible de los ecosistemas estratégicos de paramos y humedales. 8. Administrar, bajo la tutela del MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, las áreas del Sistema de Parques Nacionales que ese Ministerio les delegue. Esta administración podrá hacerse con la participación de las entidades territoriales y de la sociedad civil; 9. Administrar en los términos y condiciones que fijen la ley y los reglamentos, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y reglamentar su uso y funcionamiento. 	



0397

22 JUL 2020

MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE

10. Promover obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de su jurisdicción, en coordinación con los organismos directores y ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes;
11. Operar en coordinación con las entidades territoriales, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables;
12. Transferir la tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del Sistema Nacional Ambiental - SINA - prestando asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE;
13. Desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, desarrollo sostenible y manejo adecuado de recursos naturales renovables.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Gestión Ambiental Regional
3. Plan de Acción
4. Ley General del Medio Ambiente
5. Normatividad y procedimientos de contratación estatal
6. Normatividad de Gestión y control de la calidad
7. Código Único Disciplinario
8. Estructura del Estado Colombiano y definición de políticas públicas.
9. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
10. Metodologías formulación de proyectos
11. Administración estratégica de recursos
12. Herramientas ofimáticas e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales.</p> <p>b. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta Profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA UNO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales.</p> <p>b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta Profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



0397

22 JUL 2020

CDMB

ALTERNATIVA DOS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales.</p> <p>b. Tarjeta Profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



0397

22 JUL 2020

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR
CÓDIGO:	0040
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la autoridad ambiental en el territorio de su jurisdicción a través del desarrollo de los trámites y/o establecidos por la Ley, desarrollando y aplicando estrategias de control y seguimiento a las actividades que afecten los recursos naturales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales de conformidad con el marco legal vigente para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. Conceder permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva. Establecer en el área de su jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y prohibiendo, restringiendo o regulando la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental, de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio del Medio Ambiente. Ejercer evaluación, control y seguimiento ambiental a las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, a excepción de las competencias atribuidas al Ministerio del Medio Ambiente. Hacer evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, suelo, aire y los demás recursos renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos las aguas en cualquiera de sus formas. Efectuar el control en la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables, mediante la coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, entidades territoriales y autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos. Liderar, orientar y dirigir la definición de los criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como para los procedimientos sancionatorios por violación a la normatividad ambiental que se presenten en el área de jurisdicción de la Corporación y que se le atribuyan como autoridad ambiental. Imponer sin perjuicio de las competencias atribuidas por la Ley a otras autoridades, las 	





0397

22 JUL 2020



- medidas de policía y las sanciones previstas en la Ley, en caso de infracción a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables, exigiendo, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados.
9. Estudiar el estado y las tendencias de uso de los recursos hídricos y del suelo que sirvan de base para su preservación y recuperación;
 10. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes. Programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
 11. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política;
2. Plan de Gestión Ambiental Regional
3. Plan de Acción
4. Ley General del Medio Ambiente
5. Normatividad y procedimientos de contratación estatal
6. Normatividad de Gestión y control de la calidad
7. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
8. Código Único Disciplinario
9. Estructura del Estado Colombiano y definición de políticas públicas.
10. Metodologías formulación de proyectos
11. Administración estratégica de recursos
12. Herramientas ofimáticas e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

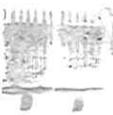
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Trabajo en equipo	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Aprendizaje continuo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines;	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



<p>Matemáticas y ciencias naturales.</p> <p>b. Título de postgrado en la modalidad de maestría o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA UNO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales.</p> <p>b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA DOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales.</p> <p>b. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



0397

22 JUL 2020



I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR
CÓDIGO:	0040
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular políticas y estrategias para el suministro efectivo de los recursos financieros, físicos, servicios básicos y de mantenimiento, como soporte de apoyo a los diferentes procesos misionales para el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las políticas, planes y programas en materia administrativa, presupuestal, financiera, logística de la entidad de acuerdo con la normatividad legal vigente. 2. Planear, dirigir y coordinar la adquisición y administración de los suministros, bienes y prestación de servicios de aseo, cafetería, vigilancia y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, acondicionamiento y mantenimiento de los predios de propiedad de la CDMB, la planta física, equipos, seguros, parque automotor y servicios básicos de acuerdo con la normatividad vigente para la materia en su programación, selección adquisición, recepción, almacenamiento y distribución. 3. Planear, dirigir, coordinar y controlar la administración de los bienes inmuebles de la entidad tanto en materia tributaria, como en su seguridad jurídica y claridad del título de propiedad, su adquisición, venta, arrendamiento, imposición de servidumbres, cesión y comodatos. 4. Coordinar y dirigir la realización de actividades de mantenimiento y cerramiento en los predios institucionales con cobertura vegetal, sin perjuicio de las demás actividades tendientes a la restauración activa, enriquecimiento y preservación que se realicen por parte de las demás dependencias. 5. Dirigir los procesos relacionados con la administración financiera, que coadyuven al equilibrio y sostenibilidad de las finanzas de la Corporación, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia, en la programación, ejecución, registro, evaluación y control del presupuesto, de las transacciones financieras y manejo de los recursos financieros, a fin de garantizando su disposición para el normal funcionamiento de la Corporación. 6. Administrar los recursos financieros para el adecuado funcionamiento de la entidad, mediante la planificación, control y seguimiento de los ingresos y gastos para la toma de decisiones. 7. Proponer y construir con la oficina asesora de planeación, escenarios estratégicos que permitan la formulación operación y monitoreo de herramientas administrativas financieras, de gestión y gerencia, que garanticen la sostenibilidad financiera de la Corporación. 8. Recaudar conforme a la ley las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, fijar su monto en el territorio de su jurisdicción con base en las tarifas mínimas establecidas por el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE. 	



9. Adquirir bienes de propiedad privada y patrimonial de las entidades de derecho público adelantando ante el juez competente la expropiación de bienes, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de las funciones de la Corporación o para la ejecución de obras o proyectos requeridos para el cumplimiento de las mismas, e imponiendo las servidumbres a que haya lugar, conforme a la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Gestión Ambiental Regional
3. Plan de Acción
4. Ley General del Medio Ambiente
5. Presupuesto Público
6. Normatividad y procedimientos de contratación estatal
7. Normatividad de Gestión y control de la calidad
8. Código Único Disciplinario
9. Estructura del Estado Colombiano y definición de políticas públicas.
10. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
11. Administración estratégica de recursos
12. Herramientas ofimáticas e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales. b. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. c. Tarjeta Profesional en los casos previstos en la Ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

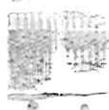
Handwritten initials/signature.



0397

22 JUL 2020

ALTERNATIVA UNO	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales.</p> <p>b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta Profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA DOS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales.</p> <p>b. Tarjeta Profesional en los casos previstos en la Ley.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



0397

022 JUL 2020

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	0137
GRADO:	19
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	CONTROL INTERNO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones necesarias que permitan el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional en busca del mejoramiento continuo, la definición y aplicación de las medidas necesarias previniendo y mitigando los riesgos en el desarrollo de la gestión y la protección de los recursos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Director General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables Desarrollar instrumentos y estrategias orientadas al fomento de una cultura de autocontrol que contribuyan al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios propios de la CDMB, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad, con base en la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables. Apoyar a los servidores de la Entidad en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno manteniendo informado al Director General, sobre la ejecución del Sistema teniendo en cuenta los procedimientos aplicables. Dirigir la ejecución de programas de auditoría a los diferentes procesos misionales y de apoyo de acuerdo con las normas de auditoría legalmente aceptadas para examinar sus actividades y resultados de forma objetiva e independiente. Realizar el seguimiento y evaluación periódica a la ejecución del Plan de Acción Institucional de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables. Hacer seguimiento a la Gestión de calidad, MECI y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. Participar en los diferentes comités institucionales que existan en la entidad, propendiendo por que se dé cumplimiento a la normativa y los procedimientos vigentes. Reportar al Director General y a los Organismos de Control competentes, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones. Realizar el seguimiento y evaluación periódica a la ejecución del Plan de Mejoramiento 	

Cra. 23 # 37- 63 Bucaramanga, Santander / PBX: (57) 7 6346100 / Línea Gratuita 01 - 8000 - 917300

E-mail: info@cdmb.gov.co / www.cdmb.gov.co



0397

22 JUL 2020

Institucional suscrito ante los entes de control.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Acción 3. PGAR 4. Ley 87 de 1993 y decretos reglamentarios 5. Ley 872 de 2003 6. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios 7. Decreto 2145 de 1999 8. Decreto 1599 de 2005 9. Resoluciones vigentes y demás normas aplicables al Control Interno 10. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios 11. Decreto 019 de 2012 Ley Anti-trámite 12. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados Adaptación al cambio	Liderazgo e iniciativa Planeación Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los requisitos señalados en el Decreto 989 de 2020 <ol style="list-style-type: none"> a. Título profesional en cualquier NBC b. Título de posgrado en la modalidad de maestría c. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno,
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> a. Título profesional en cualquier NBC b. Título de posgrado en la modalidad de especialización c. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. 	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA
Código	0137
Grado	17
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA DE CONTRATACION
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTRATACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar y responder por la ejecución del proceso contractual en todas sus etapas: pre contractual, contractual y pos contractual, que adelante la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos y manuales que disponga la entidad para tal fin.	
IV: DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, establecer e implementar mecanismos de control y seguimiento a la actividad contractual que se adelante en la Entidad en todas sus etapas, haciendo uso y aplicación de los Sistemas Integrados de Gestión y los aplicativos de sistemas de que dispone la entidad, con el fin de garantizar, que la misma, se desarrolle y cumpla con la normatividad vigente aplicable y se alcancen los objetivos establecidos en la planeación institucional, oportunamente y en debida forma. 2. Responder por la administración de todo el archivo del proceso de contratación, de tal forma que se garantice su permanente actualización con todos sus soportes, su custodia y salvaguarda. 3. Prestar el acompañamiento y asesoría permanente a las diferentes dependencias de la entidad, en materia jurídica - contractual, propendiendo por que las diferentes actuaciones que se surten en dicho proceso, cumplan cabalmente con la normatividad vigente que regule la materia. 4. Participar en la formulación y ejecución del Plan de compras de la entidad. 5. Suscribir y hacer visible todos los actos administrativos que se originen y generen con ocasión de la gestión contractual de la entidad, conforme a la normatividad vigente aplicable. 6. Adelantar el trámite administrativo para la efectividad de las cláusulas excepcionales al derecho común pactadas en los contratos de la CDMB o demás acciones contractuales cuando a ello hubiere lugar, con base en los informes de supervisores, soportes documentales y demás que resulten pertinentes. 7. Representar al Director General en todos los procesos en que se debatan controversias contractuales en los que la Entidad, tenga interés o implicación directa. 8. Instaurar y ejercer acciones pertinentes en los casos en que se generen asuntos de controversias contractuales. 9. Enviar copia de los contratos y demás documentos e información a los entes de control que los requieran 10. Elaborar y suscribir todos los actos administrativos en todas las etapas del proceso precontractual, contractual y post contractual, sin consideración a la cuantía y naturaleza o modalidad de contratación. 	

0397

22 JUL 2020

11. Expedir las certificaciones de los contratos y que sean de competencia de la dependencia.
12. Dar respuesta a las consultas, peticiones y observaciones que se presenten en cualquier etapa del proceso de contratación dentro de los términos y plazos establecidos.
13. Solicitar a las entidades respectivas, personas naturales o jurídicas, la documentación necesaria para la celebración y ejecución de los contratos que deba suscribir la entidad, verificando que cumplan con los requisitos exigido por la normatividad vigente en materia contractual.
14. Llevar el registro y control sobre el cumplimiento de los cronogramas, términos, plazos, garantías y demás requisitos previstos para los contratos que deban suscribirse y de los procesos de selección.
15. Revisar el cumplimiento de requisitos de orden legal de los diferentes requerimientos y la documentación para la elaboración de contratos remitidas por las diferentes dependencias de la Entidad.
16. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse y que sean inherentes a los temas que se manejan en la oficina de contratación de la entidad.
17. Publicar los actos administrativos que se generen con ocasión de los procedimientos contractuales llevados por la oficina de contratación dentro de los términos, condiciones y plazos estipulados en la normatividad vigente.
18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de Conflictos

VI: CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Derecho Administrativo
3. Contratación Estatal
4. Plan de Acción de la Entidad
5. Estatuto Contractual de la Administración pública.

VII: REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía,	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada



<p>administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales.</p> <p>b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA UNO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales.</p> <p>b. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA DOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
<p>a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales.</p> <p>b. Título profesional adicional al exigido en los requisitos del empleo relacionado con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>



0397

22 JUL 2020

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA
Código	0137
Grado	17
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA GESTION SOCIAL Y AMBIENTAL
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL	
GESTION SOCIAL Y AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, ejecutar estrategias y acciones dentro del marco de la comunicación corporativa, la educación y participación social, el desarrollo de las tecnologías limpias en el ámbito ambiental como componente transversal de la entidad que conlleve a la atención integral de las partes interesadas.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y formular estrategias y acciones como fundamento básico que propendan al fortalecimiento y difusión de la Educación Ambiental y participación comunitaria y el fortalecimiento de Organizaciones de Base. 2. Desarrollar las estrategias de participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables; y asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política nacional. 3. Promover y desarrollar acciones que conlleven a dinamizar la participación social y comunitaria en torno a actividades y programas de prevención y protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables; actividad inmersa en todas y cada una de sus actuaciones. 4. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, en desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables. 5. Analizar los planes, programas y proyectos ambientales, sociales y de educación ambiental propuestos por otras dependencias de la entidad u otros estamentos públicos o privados determinando su factibilidad y promover y coordinar estudios e investigaciones de carácter social que se requieran para soportar los procesos de planificación de la entidad. 6. Aplicar técnicas de difusión y promoción buscando lograr la implementación y adopción de ideas y estrategias que permitan influir positivamente en el comportamiento voluntario de la población objetivo de la corporación. 7. Coordinar la planeación, organización, ejecución y evaluación de las acciones de capacitación y asesoría a los entes territoriales, organizaciones ambientalistas y otros actores del SINA en la región, así como para la ejecución y/o seguimiento de los compromisos del Pacto de Auditorías Visibles y Transparencia. 8. Desarrollar programas promocionales y de capacitación y sensibilización que permitan difundir la gestión ambiental realizada por la corporación, así como el posicionamiento de marca e identidad corporativa. 9. Desarrollar la implementación de las tecnologías limpias de conformidad con la normatividad 	

- vigente y las disposiciones realizadas desde la Dirección General.
10. Establecer relaciones estratégicas entre la corporación y su entorno institucional y empresarial.
 11. Implementar y dirigir las comunicaciones integradas de mercadeo y publicidad en torno a la cultura y educación ambiental en el área de jurisdicción de la CDMB.
 12. Formular y Desarrollar acciones relacionadas con el fortalecimiento y coordinación interinstitucional de los actores que conforman el Sistema Nacional Ambiental en lo regional.
 13. Desarrollar e implementar estrategias tendientes a garantizar el cumplimiento e implementación del Sistema de Atención al Usuario de la Entidad (SIAU), de tal forma que se garantice un nivel de comunicación adecuado y se facilite la gestión y acercamiento a las partes interesadas.
 14. Formular y establecer estrategias que conlleven a proporcionar a los usuarios y ciudadanos objeto, el acceso abierto para que de manera sencilla conozcan los procedimientos relacionados con Peticiones, Quejas, Reclamos y Consultas.
 15. Formular y adoptar procesos de mejora continua que sean necesarios con miras a la resolución y disminución de Peticiones, Quejas, Reclamos y Consultas, para lograr la satisfacción de los peticionarios y de la misma Institución.
 16. Organizar a través de una base de datos la información para la revisión y análisis continuo de los procesos de tratamiento de Peticiones, Quejas, Reclamos y Consultas, para determinar e identificar estrategias para su resolución y adoptar los procesos de mejora continua que sean necesarios, con el objeto de garantizar una atención oportuna y eficiente al usuario.
 17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de Conflictos

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad sobre medio ambiente
- Plan de Acción de la Entidad
- Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano
- Marco normativo Anti trámites.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



0397

22 JUL 2020



<p>Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales.</p> <p>b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>c. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA UNO	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales.</p> <p>b. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>76 meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA DOS	
FORMACION ACADEMICA	FORMACION ACADEMICA
<p>a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales.</p> <p>b. Título profesional adicional al exigido en los requisitos del empleo y relacionado con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>52 meses de experiencia profesional relacionada</p>



IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN
Código	1045
Grado	10
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar el direccionamiento estratégico de la entidad, conformado por la plataforma estratégica institucional, basada en los sistemas de gestión, la dirección de los procesos de planeación de mediano y largo plazo institucional; gestionando y asegurando la disponibilidad de los recursos necesarios. Igualmente, por la gestión de las tecnologías de la información y comunicación incluyendo el soporte técnico de los mismos alineadas a las necesidades estratégicas institucionales para la toma de decisiones.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los lineamientos y directrices generales a través de instrumentos que determinen la ruta a seguir por la entidad para el cumplimiento de su misión, de conformidad con el marco legal vigente. 2. Llevar a cabo la aplicación, diseño, definición, seguimiento y control de valores corporativos, misión, visión, políticas, objetivos y estrategias organizacionales, asegurando el cumplimiento de las competencias y funciones institucionales. 3. Direccionar la aplicación del proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGC, de conformidad con la normatividad vigente, bajo un enfoque por procesos. 4. Dirigir y orientar en la formulación de los planes estratégicos institucionales, realizando el seguimiento y control de los mismos, evaluando sus resultados y proponiendo a la Dirección General los ajustes necesarios. 5. Elaborar en coordinación con las diferentes áreas de la Corporación, y con participación de otros actores externos si es del caso, los planes y programas de la entidad, acatando las normas vigentes aplicables, 6. Elaborar el proyecto de presupuesto de Inversión de la Entidad que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución. 7. Administrar, el sistema de indicadores de la Entidad, prestando asesoría y acompañamiento en su formulación, actualización y medición, consolidar sus resultados e informar a la Dirección General su comportamiento y si es del caso, proponer los ajustes correspondientes. 8. Elaborar y realizar las proyecciones y demás contenidos financieros y administrativos de los proyectos que la Corporación presente a consideración de Entidades de Crédito Regionales, Nacionales e internacionales o a países que financien proyectos a través de la Cooperación Técnica Internacional. 9. Planear, impulsar, apoyar y hacer seguimiento a la implementación de la Estrategia de 	





0397

22 JUL 2020

- Gobierno en Línea GEL y política Anti trámites en la Corporación.
10. Liderar, coordinar y realizar las acciones necesarias para garantizar la adecuada implementación y avance en la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Corporación.
 11. Administrar el banco de programas y proyectos prestando la asesoría y acompañamiento a todas las dependencias en a formulación de proyectos y su respectivo seguimiento, en lo referente al cumplimiento de indicadores e impacto de los mismos.
 12. Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental que deban formular diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental –SINA- en el área de jurisdicción y en especial, asesorar a los municipios de su comprensión territorial en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programa y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales.
 13. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la administración de los recursos informáticos, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia, en su evaluación, diseño implementación, capacitación, soporte y asesoría técnica a los usuarios de los diferentes software existentes y/o requerimientos que impliquen nuevos aplicativos, así como el soporte administración de los recurso informáticos incluido el hardware; a fin de garantizar la adecuada y oportuna disposición de los mismos para la efectividad y eficiencia de los procedimientos para el normal funcionamiento de la Corporación.
 14. Desarrollar y operar los servicios de redes y sus telecomunicaciones asociadas (red local, interlan, internet, entre otros).
 15. Diseñar programar y adquirir el hardware y software y su correspondiente implantación, que requieran las diferentes dependencias de la entidad.
 16. Controlar y supervisar la integración de proyectos y programas de desarrollo tecnológico en materia de telecomunicaciones e informática.
 17. Planear y adelantar la adquisición de herramientas y servicios tele informáticos de punta, con el objeto de optimizar, agilizar los procesos de las diferentes áreas de la entidad, y contar con las mejores prácticas en tecnologías informáticas en la administración pública.
 18. Diagnosticar las necesidades en materia de informática que demandan los usuarios de la entidad, con el fin de precisar el tipo de recursos a adquirir que faciliten y soporten una infraestructura técnica de cómputo y además satisfagan las expectativas de los funcionarios, con el fin de que cumplan eficientemente con sus tareas.
 19. Ofrecer información en internet a los clientes externos dando cumplimiento a directrices del Gobierno Nacional, el MADS y las directivas de la CDMB.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno



VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Modelo Estándar de Control Interno MECI 3. Sistema de Gestión de Calidad 4. Marco normativo Anti trámites 5. Normatividad de Gobierno en Línea.	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales. b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. c. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA UNO	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales. b. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y Cinco (55) Meses de Experiencia Profesional Relacionada.





0397

22 JUL 2020



ALTERNATIVA DOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales.</p> <p>b. Título profesional adicional al exigido en los presentes requisitos afín a las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	10
NUMERO DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN ESTRATÉGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar con su conocimiento específico al Director General, en los asuntos propios de las funciones de responsabilidad de la Dirección General, dando cumplimiento a las metas y objetivos institucionales dentro de los procesos de Gestión Estratégica conforme al marco normativo vigente y a las políticas Nacionales Ambientales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la Dirección General en la implementación en la entidad de las diferentes estrategias jurídicas, técnicas o administrativas que soporten la gestión institucional y conlleven al cumplimiento de la Misión Institucional. 2. Orientar a la Dirección General en los trámites relacionados con los asuntos jurídicos, técnicos o administrativos de conformidad con su área de desempeño y relacionados con la administración del tema ambiental. 3. Apoyar a la Dirección General en la articulación institucional para la formulación de proyectos específicos relacionados con la misión y objetivos institucionales de acuerdo con lo requerido por la Dirección General y su área de desempeño. 4. Prestar asesoría jurídica, técnica o administrativa requerida en el desarrollo de los proyectos relacionados con los planes y programas de la institución. 5. Dar asesoría al Director General en los procesos de implementación y sostenimiento de los diferentes Sistemas de Gestión. 6. Proponer estudios o investigaciones jurídicas, Administrativas o técnicas relacionadas con la misión institucional, la visión y los objetivos de la Corporación. 7. Planear, las actividades propias de su cargo con el fin de lograr los objetivos previstos por la entidad. 8. Presentar ante la Dirección General informe de actividades desarrolladas en ejercicio de sus funciones, con oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Plan de Acción Institucional 	



0397

22 JUL 2020

3. Plan de Gestión Ambiental Regional
4. Jurídicos, técnicos o administrativos en el marco aplicable a las Corporaciones Autónomas Regionales.
5. Fundamentos de la política ambiental colombiana
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Metodología de Investigación
8. Etapas de la contratación estatal
9. Principios de administración pública y su orden jurídico.
10. Administración e inversión de recursos públicos y presupuesto.
11. Fundamentos del Sistema de Gestión de la Calidad en el sector público.
12. Uso de Herramientas ofimáticas.
13. Manejo de relaciones interpersonales
14. Aplicación de Norma Técnica de la Calidad para la Gestión Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales. b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. c. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales.</p> <p>b. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y Cinco (55) Meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>



0397

22 JUL 2020

II. ÁREA FUNCIONAL
JURIDICA-ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar con su conocimiento específico al Director General, en los asuntos propios de las funciones de responsabilidad de la Dirección General, permitiendo el cumplimiento a las metas y objetivos institucionales conforme al marco normativo vigente y a las políticas nacionales ambientales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de proyectos y planes relacionados con su área de desempeño y de conformidad a los requerimientos y necesidades de la Dirección General.2. Orientar la Dirección General en los trámites relacionados con los asuntos jurídicos, técnicos o administrativos de conformidad con su área de desempeño y relacionados con la administración del tema ambiental.3. Conceptualizar los asuntos de su competencia de conformidad con su área de desempeño, las necesidades de la Dirección General y el cumplimiento de las metas de la dependencia.4. Formular los proyectos específicos relacionados con la misión y objetivos institucionales de acuerdo con lo requerido por la Dirección General y su área de desempeño.5. Asesorar a la Dirección General, de conformidad a su área de desempeño el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos o administrativos requeridos para la toma de decisiones del cuerpo directivo.6. Absolver consultas de acuerdo con su área de desempeño, solicitadas por la Dirección General o el cuerpo Directivo en el marco del desarrollo de los proyectos que la entidad requiera dando cumplimiento que le permiten el desarrollo de su misión institucional.7. Prestar asesoría jurídica, técnica o administrativa requerida en el desarrollo y ejecución de8. los proyectos relacionados con los planes y programas de la institución.9. Asistir en representación de la Corporación en las reuniones o comités que le sean delegados por la Dirección General, garantizando la representación y velando por el cumplimiento de las metas institucionales.10. Realizar estudios o investigaciones jurídicas, Administrativas o técnicas relacionadas con la misión institucional, la visión y los objetivos de la Corporación.11. Planear, las actividades de su cargo cumpliendo los objetivos previstos por la entidad12. Presentar ante la Dirección General informe de actividades desarrolladas en ejercicio de sus funciones, con oportunidad y periodicidad requeridas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política2. Plan de Acción Institucional3. P de Gestión Ambiental Regional4. Jurídicos en el marco normativo de las Corporaciones Autónomas.5. Fundamentos de la política ambiental colombiana6. Formulación y evaluación de proyectos7. Metodología de Investigación8. Fundamentos de Ordenamiento Territorial y sostenibilidad ambiental

9. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
10. Etapas de la contratación estatal lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
11. Principios de administración pública y su orden jurídico.
12. Administración e inversión de recursos públicos y presupuesto.
13. Fundamentos del Sistema de Gestión de la Calidad en el sector público.
14. Uso de Herramientas ofimáticas.
15. Manejo de relaciones interpersonales
16. Aplicación de Norma Técnica de la Calidad para la Gestión Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en las áreas académicas de Ciencias Sociales y Humanas, NBC (Derecho y Afines). b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. c. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en las áreas académicas de: Ciencias Sociales y Humanas. NBC (Derecho y Afines). b. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y Cinco (55) Meses de Experiencia Profesional Relacionada



0397

22 JUL 2020

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	24
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN – GESTION TECNICA MISIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo profesional a la Dirección General en el cumplimiento de políticas institucionales de la Entidad, contribuyendo con su conocimiento específico en el diseño, formulación, implementación seguimiento, control y evaluación de los componentes jurídico, técnico, administrativos, económicos, financieros y sociales de los planes, programas y proyectos requeridos para el desarrollo del Plan de Acción Corporativo y el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a la Dirección General en la formulación, ejecución evaluación y control de los programas, planes y proyectos requeridos para el cumplimiento de las metas institucionales determinadas en el Plan de Acción de la Entidad.2. Orientar a la Dirección General para el diseño e implementación de metodologías modernas realizando seguimiento y control a la gestión institucional y el cumplimiento del sistema Integrado de Gestión y control.3. Acompañar con su conocimiento específico los procesos de formulación de planes de gestión ambientales y en la identificación de las principales estrategias administrativas requeridas por la entidad, para el posicionamiento del liderazgo institucional en la región.4. Coordinar las actividades requeridas dando cumplimiento a los planes operativos designados bajo su responsabilidad por la Dirección General y que contribuyan al cumplimiento de las funciones legales establecidas a las Corporaciones autónomas Regionales.5. Realizar el seguimiento a las metas del Plan de Acción Institucional y planes operativos que le sean asignados por el superior inmediato, articulando las gestiones administrativas y actividades laborales requeridas para el logro de los resultados esperados y el alcance de las metas institucionales, informando de manera periódica a la Dirección General de los ajustes necesarios requeridos para el alcance de la misión, visión y objetivos institucionales.6. Orientar a todas las dependencias de la entidad en la ejecución de los planes y programas institucionales que sean de su responsabilidad y que le hayan sido asignados por el Director General bajo su coordinación.7. Apoyar a la Dirección General en la implementación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, eficiencia administrativa, gobierno en línea, cero papel y modernización institucional, entre otras materias, contribuyendo al mejoramiento y eficiencia en la gestión.	

8. Apoyar a las dependencias de la CDMB en el establecimiento de controles, prevención de riesgos y corrección oportuna de las desviaciones en el cumplimiento de las metas Institucionales propuestas.
9. Definir junto con la dirección la aplicación de herramientas de estandarización de procesos, de métodos de análisis y solución de problemas, de mecanismos de análisis del nivel de satisfacción de las partes interesadas.
10. Orientar los procesos de planeación y planificación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos misionales de conformidad a su área de desempeño y de acuerdo con las instrucciones de la Dirección general.
11. Coordinar el desarrollo de estrategias jurídicas, técnicas, administrativas, financieras o sociales de acuerdo con su área de desempeño, que le permitan a la Dirección General el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de sus metas institucionales.
12. Realizar la supervisión y seguimiento a los programas y proyectos que sean asignados bajo su responsabilidad y de conformidad a su área de desempeño, en procura del alcance de las metas dispuestas en el Plan de Acción Institucional.
13. Controlar las actividades propuestas en la programación institucional, para el alcance de las metas del plan de acción y de conformidad con los lineamientos jurídicos, técnicos, administrativos, financieros o sociales establecidos por la Dirección General y el área de su desempeño laboral.
14. Participar en la formulación, presentación y gestión de convenios con entidades del orden regional, nacional e internacional para el desarrollo de proyectos ambientales aplicados en la conservación, control y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales del área de jurisdicción de la C.D.M.B
15. Revisar de conformidad con su área de desempeño los documentos que requiera la Dirección General para el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos contemplados en el plan institucional y que determinen el cumplimiento de los planes operativos de la CDMB.
16. Preparar los informes técnicos, jurídicos o administrativos que le sean requeridos por parte de la Dirección General de conformidad con los planes, programas o proyectos que sean de su responsabilidad y conforme a la ejecución de los mismos.
17. Participar activamente y apoyar los comités que con razón a la naturaleza de sus funciones se ejecuten o sea delegado por la Dirección General.
18. Verificar el cumplimiento de los indicadores de los proyectos y programas que sean asignados por la Dirección general y que su desarrollo se encuentre bajo su coordinación institucional.
19. Velar por la generación, administración y sostenimiento del Sistema Integrado de gestión y Control, aplicando las políticas institucional Corporación.
20. Desarrollar los planes, programas y políticas que dirija el Director General de acuerdo con el propósito de su cargo.
21. Absolver consultas, prestar atención técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo
22. Asistir y participar en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

0397

22 JUL 2020

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Ley General del Medio Ambiente 3. Región sostenible y Ciudad Región 4. Gestión y control de la calidad 5. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad. 6. Estructura del Estado y la definición de políticas públicas. 7. Inversiones y manejo de recursos públicos. 8. Gestión presupuestal para entidades públicas 9. Plan de Gestión Ambiental Regional 10. Plan de Acción Institucional 11. Normas Vigentes sobre Ordenamiento Territorial 12. Herramientas de Ofimática 13. Normatividad sobre metodología de Proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales. b. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. c. Tarjeta profesional en los casos previstos por la Ley.	Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS UNO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales.</p> <p>b. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y Siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS DOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales.</p> <p>b. Título profesional adicional a los requisitos el empleo afín con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta profesional en los casos previstos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>



0397

12-2 JUL 2020



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	24
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	DIRECCION GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL- GESTION ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades especializadas de apoyo gerencial y administrativo, a través de la orientación y control de los asuntos directos y que permitan el cumplimiento de los asuntos del Despacho del Director General.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver los asuntos administrativos que le sean confiados por parte del señor Director General, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos internos de la entidad. 2. Preparar los informes relacionados con los asuntos del Despacho del Director General en coordinación con las dependencias de la entidad y de conformidad a los lineamientos establecidos. 3. Representar a la Corporación, por delegación de la Dirección General, en los actos de actos administrativos que así se disponga. 4. Orientar la absolución de consultas jurídicas y administrativas relativas a las funciones y competencias de la Dirección General. 5. Mantener informado al Director General, sobre los avances, asuntos y demás temas que se adelanten en las dependencias de la Corporación. 6. Proponer y elaborar a la Dirección General para su aprobación planes y programas que se requieran para el ejercicio administrativo de la entidad. 7. Dar respuesta a los derechos de petición, oficios y demás correspondencia que sean de competencia del área de desempeño. 8. Articular los canales de comunicación entre el Señor Director General, los funcionarios de la entidad y clientes externos, que requieran tramitar asuntos ante el Despacho, de conformidad con la disponibilidad del Despacho. 9. Administrar las bases de datos de la información que sea de competencia del Despacho y del área de desempeño, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 10. Consolidar la agenda de compromisos y reuniones del Director General, coordinando con las demás dependencias y con el área de prensa y comunicaciones. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Aporte técnico – profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunidad efectiva

Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política ▪ Plan de Acción de la Entidad ▪ Manejo de relaciones públicas y humanas ▪ Códigos de Buen Gobierno y de Ética ▪ Ley Anti trámites ▪ Conocimientos profesionales en el área de relaciones públicas y protocolo. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales.</p> <p>b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA UNO	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración,</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada</p>

0397

22 JUL 2020

<p>Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales.</p> <p>b. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	
ALTERNATIVA DOS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales.</p> <p>b. Título profesional adicional a los requisitos exigidos al empleo afín con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	DIRECCION GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL – GESTION FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Fortalecer el que hacer administrativo y financiero a través de las proyecciones financieras y el cálculo de las inversiones que se requieren para dar cumplimiento a las metas señaladas en el Plan de Acción.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Director General y demás dependencias en la formulación de políticas y estrategias encaminadas al logro de metas y objetivos institucionales en materia de gestión financiera. Participar en los comités creados en la Entidad y que haya sido designado o delegado por el Director General. Contestar los requerimientos, oficios y derechos de petición de los diferentes Entes de control y demás entidades que lo soliciten, de acuerdo a los procedimientos internos. Efectuar la ejecución, control, evaluación y seguimiento sobre el resultado de las operaciones presupuestales y financieras de la Corporación e informar a la Dirección General, sobre la situación actual, para la toma de decisiones. Participar conjuntamente con los funcionarios responsables de la elaboración del proyecto de presupuesto para ser sometido al Consejo Directivo. Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos aprobados para atender los proyectos y compromisos de la entidad y mantener informado al Director General, con el fin de tomar las acciones que sean necesarias. Supervisar la elaboración de soportes presupuestales, estados de ejecución presupuestal de gastos e ingresos requeridos en el ejercicio de la ejecución presupuestal de la entidad. Analizar el comportamiento de los ingresos y su ejecución, evaluando su evolución y comportamiento histórico financiero y presupuestal. Elaborar los movimientos presupuestales que requiera la entidad, conforme al marco normativo vigente y mantener informado a la dirección general del comportamiento presupuestal y financiero de la entidad. Analizar y supervisar la elaboración y puesta en marcha de los planes programas y proyectos relaciones con el recaudo de ingresos, endeudamiento, racionalización del gasto, fortalecimiento fiscal inversión y optimización de la información financiera y presupuestal velando por su cumplimiento, mediante la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, conforme a las normas y políticas institucionales vigentes. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o 	

Cra. 23 # 37- 63 Bucaramanga, Santander / PBX: (57) 7 6346100 / Línea Gratuita 01 - 8000 - 917300
E-mail: info@cdmb.gov.co / www.cdmb.gov.co



0397

22 JUL 2020

comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.	
12. Participar en los diferentes comités del área administrativa y financiera de la entidad.	
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico de Presupuesto 2. Contratación Estatal 3. Normas sobre contabilidad pública y plan general de contabilidad pública 4. Ley General de Presupuesto 5. Manejo de Herramientas de ofimática.	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en disciplina académica del Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines NBC... (Administración, Contaduría pública. Economía)	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
c. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA UNO	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en disciplina académica del Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines NBC... (Administración, Contaduría pública. Economía)	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada
b. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVA DOS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en disciplina académica del Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines NBC... (Administración, Contaduría pública. Economía)</p> <p>b. Título profesional adicional a los requisitos exigidos para el empleo afín a las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>

0397

22 JUL 2020

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	19
NUMERO DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN – GESTION DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar mediante la aplicación de sus conocimientos profesionales los procesos de planeación, formulación y cumplimiento de las actividades relacionados con el apoyo técnico, administrativo y jurídico de las Políticas institucionales y la administración del Talento Humano para el personal de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga de conformidad con las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la Gerencia Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la política de Administración del Talento Humano formulada en la CDMB, de conformidad con las normas que regulen el empleo público, la carrera administrativa y la Gerencia pública. 2. Organizar los procesos relacionados con la administración del Talento Humano de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia, en su selección, vinculación, inducción, administración de carrera administrativa en la Corporación, liquidación de nómina y prestaciones sociales, manejo actualizado de las hojas de vida, de desarrollo del Talento Humano, relaciones laborales y salud ocupacional en función de su bienestar y desempeño, garantizando la disposición del Talento Humano para el normal funcionamiento de la Corporación; 3. Liderar la formulación, ejecución y evaluación de las herramientas de administración y gestión del talento humano de la entidad; en desarrollo de la política de Talento Humano, en materia de capacitación, bienestar e incentivos; de conformidad a lo establecido en el marco legal de la Ley del empleo público y la Carrera administrativa. 4. Responder por la custodia y archivo de las hojas de vida del personal adscrito a la planta de personal de la Corporación de conformidad a las normas vigentes de archivo y gestión documental. 5. Certificar de conformidad con los soportes documentales de cada hoja de vida, las funciones, tiempo de servicio, novedades y situaciones administrativas presentadas por cada funcionario adscrito a la planta de personal de la Corporación. 6. Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, las situaciones administrativas relacionadas con el empleo público de la planta de personal de la CDMB, de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos por el Gobierno Nacional. 7. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones oficiales, requeridos en las situaciones administrativas presentadas con la planta de personal de la Corporación para la firma de su superior inmediato y/o el (la) Director (a) y en procura de dar respuesta a 	

las necesidades institucionales.

8. Implantar y velar por el desarrollo apropiado, de conformidad a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la CNSC, el proceso de evaluación del desempeño laboral, como elemento de desarrollo de la política para la permanencia y retiro del recurso humano en el servicio.
9. Realizar las secretarías técnicas o asesorías administrativas de los órganos consultivos o colegiados expresados por la normatividad vigente y que le sean señalados por autoridad competente como función, en desarrollo de la administración y Gestión del Talento Humano de la CDMB.
10. Responder por el desarrollo de los procesos y actividades propias en materia de las funciones de la Gestión del Talento Humano definido en la estructura administrativa de la Corporación.
11. Preparar los informes requeridos por organismos de carácter público o privado, del orden Nacional y/o territorial, de la administración de personal y las situaciones administrativas presentadas.
12. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.
13. Elaborar los proyectos de planta de personal, así como los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas o firmas especializadas o profesionales en Administración Pública, de conformidad con las normas vigentes, de acuerdo con los parámetros de la Dirección General y conforme lo dispuesto por el Consejo Directivo.
14. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos de acuerdo con lo señalado en el marco normativo vigente y de conformidad a las necesidades y requerimientos de la entidad.
15. Direccionar la organización y administración el registro sistematizado de los recursos humanos de la CDMB, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
16. Liderar la formulación y direccionamiento de la realización de estudios o investigaciones para la medición del clima laboral, el mejoramiento continuo y desarrollo del Talento Humano de la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo de Carrera administrativa, el empleo público y la gerencia pública y administración de personal en el sector público.
2. Administración de recursos humanos.
3. Normas del Régimen prestacional salarial, seguridad social y pensional de los empleados públicos.
4. Proceso de evaluación del desempeño, capacitación, estímulos y situaciones administrativas de los empleados públicos.
5. Plan de Acción Institucional
6. Plan de Gestión Ambiental Regional
7. Código Único Disciplinario



0397

22 JUL 2020

8. Marco normativo de la contratación estatal 9. Relaciones interpersonales y comunicación asertiva. 10. Liderazgo de grupos y manejo de personal. 11. Uso de ofimática y desarrollo de competencias tecnológicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en las áreas académicas de: Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC (Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derechos y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría pública, Economía, Ingenierías Administrativa y Afines, Industrial). b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA UNO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en las áreas académicas de: Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas; Economía,	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC (Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derechos y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría pública, Economía, Ingenierías Administrativa y Afines, Industrial).</p> <p>b. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA DOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en las áreas académicas de: Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC (Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derechos y Afines, Formación relacionada con el campo militar o policial; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría pública, Economía, Ingenierías Administrativa y Afines, Industrial).</p> <p>b. Título profesional adicional a los requisitos exigidos para el empleo afín a las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



0397

22 JUL 2020



II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL- CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Sustanciar los procesos disciplinarios de los funcionarios de la entidad, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario y demás marco normativo, guardando el debido proceso.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar los procesos disciplinarios que se inicien en la entidad según el código único disciplinario y demás normas vigentes. 2. Adelantar las diligencias, práctica de pruebas y demás actuaciones que le sean comisionadas. 3. Proyectar para firma del Secretario General los actos disciplinarios que le correspondan a éste como primera instancia del proceso disciplinario. 4. Proyectar para firma del Secretario General la remisión al despacho del Despacho del Director General de los recursos de apelación y demás actuaciones que correspondan a éste en su carácter de segunda instancia del proceso disciplinario. 5. Reportar a la Procuraduría General de la Nación o a las demás autoridades que corresponda las investigaciones que se adelanten por razones de competencia. 6. Dar respuesta a los derechos de petición, la correspondencia del área de conformidad con los términos legales establecidos en la normatividad vigente. 7. Brindar información en aspectos disciplinarios a los funcionarios de las diferentes Dependencias de la Corporación, con el fin de mantenerlos actualizados en la materia. 8. Proyectar para firma del Secretario General los denuncios ante la Fiscalía General de la Nación, por conductas punibles que se detecten durante el trámite de las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias en la oportunidad y forma establecida por la normatividad vigente. 9. Reportar a la Procuraduría General de la Nación la apertura de investigaciones disciplinarias que estén cursando en la Entidad dentro del término legal y en la forma establecida para tal efecto. 10. Custodiar la integridad de los expedientes disciplinarios, garantizando el cumplimiento de la reserva sumarial en los términos de la ley. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación de resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional</p> <p>Comunidad efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p>

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política ▪ Código Disciplinario Único ▪ Régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> a. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo c. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> a. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. b. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Cincuenta y Ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada





0397

22 JUL 2020



II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL- GESTION DE LA DEFENSA JURIDICA DE LA ENTIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la entidad en la ejecución de las políticas públicas en que procuren la defensa de los recursos naturales y diseñar los proyectos que, en la materia, se deban ejecutar y que tiendan a la preservación del medio ambiente y a la protección del ser humano y que se garantice su calidad de vida.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el registro de los procesos judiciales que se adelanten en contra de la Entidad o en los que la Corporación intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante 2. Apoyar a la Secretaria General en el reparto para la atención de los procesos litigiosos, teniendo en cuenta la especialidad y experiencia de cada uno de los abogados externos. 3. Apoyar a la Secretaria General en la orientación requerida por los abogados respecto de las estrategias y pautas para la defensa de la Corporación establecidas por la Dirección General 4. Realizar el seguimiento periódico a las sentencias y conciliaciones de la entidad, diseñando los mecanismos para la defensa jurídica y cumplimiento de la entidad. 5. Diseñar estrategias con el fin de mantener una comunicación abierta, la entrega de información recíproca y oportuna y la fijación de pautas para la defensa de los intereses de la Corporación a la Secretaria General y la Dirección General. 6. Representar a la Corporación como apoderado en las diversas acciones judiciales, constitucionales y contencioso administrativas, en las cuales actúe como demandante, demandada o autoridad ambiental que oriente la defensa de los recursos naturales 7. Realizar el debido seguimiento y control a los procesos litigiosos en los cuales haga parte la Corporación garantizando que se dé el cumplimiento de los abogados en la defensa de los intereses de la entidad. 8. Mantener actualización la información relacionada con los procesos jurídicos y litigiosos de la entidad entregando de manera periódica los informes requeridas por la Dirección General, la Secretaria General, las entidades del sector y las entidades de control. 9. Salvaguardar los expedientes relacionados con los procesos jurídicos de su responsabilidad jurídica garantizando la debida defensa de la entidad. 10. Proyectar los conceptos jurídicos y las respuestas a los diferentes requerimientos judiciales de las demás dependencias de la Corporación, de conformidad con las instrucciones que le imparta la Dirección General y la Secretaria General. 11. Apoyar la ejecución de las acciones necesarias tendientes para convocar el Comité de Conciliación de la Entidad, vigilar su citación en debida forma, la entrega de informes, la elaboración de las actas y garantizar la exposición de los procesos cuyas sentencias hayan sido desfavorables o que impliquen grave riesgo a la entidad; así como la verificación de todas las solicitudes que sean sometidas a consideración del Comité y garantizar el cumplimiento de sus decisiones 12. Conceptuar sobre los asuntos bajo su responsabilidad que se requiera su presentación ante el comité de conciliación para su revisión y aprobación. 13. Requerir información a las diferentes dependencias de la Entidad con el fin de recopilar las 	

- pruebas necesarias para la defensa de los intereses de la entidad en los procesos judiciales en que la entidad intervenga.
14. Diseñar estrategias para el adecuado manejo de los procesos en los cuales haga parte la Corporación.
 15. Realizar estudios y diagnósticos de las diferentes situaciones por las cuales la Corporación es demandada, para establecer y aplicar mecanismos de disminución del riesgo y prevención del daño antijurídico.
 16. Realizar seguimiento al reporte, registro y actualización de la información de los procesos judiciales y de las conciliaciones a cargo de cada apoderado de la entidad de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo del Sistema Nacional Ambiental
2. Administración de recursos humanos.
3. Plan de Acción Institucional
4. Plan de Gestión Ambiental Regional
5. Marco normativo de la contratación estatal
6. Relaciones interpersonales y comunicación asertiva.
7. Liderazgo de grupos y manejo de personal.
8. Uso de ofimática y desarrollo de competencias tecnológicas

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo c. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Administración. b. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada



0397

22 JUL 2020

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL – ATENCIÓN AL USUARIO INTERNO Y EXTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asegurar mediante la aplicación de sus conocimientos específicos el desarrollo y seguimiento a las actividades propias de la Dirección General, garantizando el cumplimiento de las metas, la misión, la visión y los objetivos institucionales de la C.D.M.B.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trámites y procedimientos necesarios para la formulación de proyectos solicitados por la Dirección General para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Definir junto con la Dirección General las investigaciones, estudios y proyectos en el cumplimiento de los retos de la entidad en el marco de los indicadores formulados en los programas liderados por la entidad. 3. Formular de conformidad con los compromisos adquiridos por parte de la Dirección General con otras entidades del orden nacional y regional los proyectos para suplir las necesidades de la CDMB en su área de Jurisdicción. 4. Hacer la implementación conforme a las metodologías vigentes del Banco de Programas y Proyectos, velando por su actualización permanente. 5. Acompañar el desarrollo de los proyectos implementados de carácter regional o nacional y mantener informado de manera periódica a la Dirección General de la entidad y controlando su ejecución de conformidad con el marco normativo vigente y las políticas ambientales. 6. Orientar a la Dirección General para la toma de decisiones de la alta gerencia en el desarrollo de proyectos de carácter regional o nacional y de impacto ambiental que se requieran para dar cumplimiento a la misión institucional. 7. Representar a la C.D.M.B en los casos que la Dirección General considere pertinente su asistencia, la que desarrollará de conformidad con su experiencia y experticia profesional, en procura de la defensa de sus intereses. 8. Presentar informes ejecutivos de las actividades o visitas realizadas de conformidad con las comisiones otorgadas por la Dirección General, que contengan elementos importantes que ayuden a la toma de decisiones. 9. Presentar a la Dirección General iniciativas de proyectos que le permitan cumplir con los retos propuestos en la ciudad región sostenible y le permitan alcanzar un mejor posicionamiento institucional. 10. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Acción
3. Plan de Gestión Ambiental Regional
4. Ley general del medio ambiente
5. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Administración Pública
8. Fundamentos básicos sobre aspectos administrativos y financieros relacionados con el medio ambiente.
9. Concepto sobre manejo de recursos públicos.
10. Fundamentos en normatividad contractual, ambiental e implementación de políticas de calidad.
11. Fundamentos de Ordenamiento territorial sostenible
12. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales. b. Título posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. c. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



0397

22 JUL 2020

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales.</p> <p>b. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
NUMERO DE CARGOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
APOYO PROCESOS MISIONALES Y ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar apoyo a la Dirección General, mediante la aplicación de sus conocimientos específicos en el seguimiento y evaluación de los componentes jurídicos, técnicos, Administrativos, económicos, financieros, sociales o de recursos físicos; dentro de los programas y proyectos que se formulen dando cumplimiento a la misión institucional y conlleven al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>APOYO A LA GESTIÓN MISIONAL Y ADMINISTRATIVA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos de planeación y planificación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos misionales de conformidad a su área de desempeño y de acuerdo con las instrucciones de la Dirección general. 2. Desarrollar estrategias jurídicas, técnicas, administrativas, financieras o sociales de acuerdo con su área de desempeño, que le permitan a la Dirección General el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de sus metas institucionales. 3. Ejercer supervisión y seguimiento a los programas y proyectos que sean asignados bajo su responsabilidad y de conformidad a su área de desempeño, en procura del alcance de las metas dispuestas en el Plan de Acción Institucional. 4. Realizar seguimiento a las actividades propuestas en la programación institucional, para el alcance de las metas del plan de acción y de conformidad con los lineamientos jurídicos, técnicos, administrativos, financieros o sociales establecidos por la Dirección General y el área de su desempeño laboral. 5. Actuar en la formulación y desarrollo de mecanismos que permitan la interacción con organismos y actores regionales en la formulación de los planes y programas que conlleven al cumplimiento de las funciones legales y constitucionales de la entidad, de conformidad a los lineamientos de la Dirección General. 6. Aportar su conocimiento y acompañamiento profesional a la Dirección General de acuerdo con su área de desempeño facilitando el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, desarrollados por las dependencias y definidos en planes institucionales 7. Participar en la formulación, presentación y gestión de convenios con entidades del orden regional, nacional e internacional para el desarrollo de proyectos ambientales aplicados en la conservación, control y aprovechamiento sostenible de los recursos 	



0397

22 JUL 2020

- naturales del área de jurisdicción de la C.D.M.B
8. Preparar los informes que le sean requeridos por parte de la Dirección General de conformidad con los planes, programas o proyectos que sean de su responsabilidad y conforme a la ejecución de los mismos.
 9. Ejercer las actividades previstas en las interventorías de proyectos, supervisión de obras, formulación de diseño y estudios que le sean asignados por la Dirección General de acuerdo con su área de desempeño y en procura de la defensa de los objetivos institucionales.
 10. Apoyar los comités que con razón a la naturaleza de sus funciones se ejecuten o sea delegado por la Dirección General.
 11. Verificar el cumplimiento de los indicadores de los proyectos y programas que sean asignados por la Dirección general y supervisar a ejecución de los objetos contractuales y de Interventoría de proyectos, supervisión de obras que le sean asignados de acuerdo con su área de desempeño y en procura de la defensa de los objetivos institucionales.
 12. Proponer al superior inmediato, estudios e investigaciones técnicas relacionadas con la conservación, cuidado y control de los recursos naturales del área de jurisdicción de la C.D.M.B. y de acuerdo con su área de desempeño.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ALMACÉN E INVENTARIOS

1. Administrar los bienes de la Corporación que le hayan sido designados bajo su cuidado y custodia.
2. Participar en los procesos de planeación y planificación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos misionales de conformidad a su área de desempeño y de acuerdo con las instrucciones de la Dirección general.
3. Desarrollar estrategias jurídicas, técnicas, administrativas, financieras o sociales de acuerdo con su área de desempeño, que le permitan a la Dirección General el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de sus metas institucionales.
4. Ejercer supervisión y seguimiento a los programas y proyectos que sean asignados bajo su responsabilidad y de conformidad a su área de desempeño, en procura del alcance de las metas dispuestas en el Plan de Acción Institucional.
5. Realizar seguimiento a las actividades propuestas en la programación institucional, para el alcance de las metas del plan de acción y de conformidad con los lineamientos jurídicos, técnicos, administrativos, financieros o sociales establecidos por la Dirección General y el área de su desempeño laboral.
6. Actuar en la formulación y desarrollo de mecanismos que permitan la interacción con organismos y actores regionales en la formulación de los planes y programas que conlleven al cumplimiento de las funciones legales y constitucionales de la entidad, de conformidad a los lineamientos de la Dirección General.
7. Aportar su conocimiento y acompañamiento profesional a la Dirección General de acuerdo con su área de desempeño facilitando el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, desarrollados por las dependencias y definidos en planes institucionales
8. Participar en la formulación, presentación y gestión de convenios con entidades del orden regional, nacional e internacional para el desarrollo de proyectos ambientales aplicados en la conservación, control y aprovechamiento sostenible de los recursos

- naturales del área de jurisdicción de la C.D.M.B
9. Preparar los informes que le sean requeridos por parte de la Dirección General de conformidad con los planes, programas o proyectos que sean de su responsabilidad y conforme a la ejecución de los mismos.
 10. Dar apoyo profesional para la gestión administrativa en la formulación de los estudios técnicos requeridos para la definición de los recursos físicos, administrativos y tecnológicos identificados para el cumplimiento del plan estratégico de la entidad.
 11. Ejercer las actividades previstas en las interventorías de proyectos, supervisión de obras, formulación de diseño y estudios que le sean asignados por la Dirección General de acuerdo con su área de desempeño y en procura de la defensa de los objetivos institucionales.
 12. Ejercer el seguimiento y supervisión de los procesos, procedimientos, proyectos, convenios y/o contratos asignados por el superior inmediato para la adquisición de los recursos físicos, administrativos o tecnológicos requeridos para el cumplimiento de las funciones institucionales de la entidad.
 13. Apoyar los comités que con razón a la naturaleza de sus funciones se ejecuten o sea delegado por la Dirección General.
 14. Verificar el cumplimiento de los indicadores de los proyectos y programas que sean asignados por la Dirección general y supervisar a ejecución de los objetos contractuales y de Interventoria de proyectos, supervisión de obras que le sean asignados de acuerdo con su área de desempeño y en procura de la defensa de los objetivos institucionales.
 15. Realizar los informes de ejecución o cumplimiento de los bienes, físicos, administrativos o tecnológicos que sean asignados bajo su responsabilidad para su administración y control.
 16. Proponer al superior inmediato, estudios e investigaciones técnicas relacionadas con la conservación, cuidado y control de los recursos naturales del área de jurisdicción de la C.D.M.B. y de acuerdo con su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Acción
3. Plan de Gestión Ambiental Regional
4. Ley general del medio ambiente
5. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Fundamentos básicos sobre aspectos jurídicos, técnicos, administrativos y financieros relacionados con el medio ambiente.
8. Recursos públicos y gestión presupuestal.
9. Fundamentos en normatividad contractual, ambiental, e implementación de políticas de calidad.
10. Código Único Disciplinario
11. Ofimática.

0397

22 JUL 2020

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales. b. Título postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales. b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	DIRECCION GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL- PRENSA Y COMUNICACIONES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir con su conocimiento específico en la definición y ejecución del plan institucional de comunicaciones requerido para alcanzar los objetivos de la Corporación, manteniendo activo los canales de comunicación con los clientes externos e internos y trabajando por el fortalecimiento de la imagen corporativa de la CDMB.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de los planes y programas del área de las comunicaciones. 2. Proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la corporación relacionadas con el área de su desempeño. 3. Diseñar los planes estratégicos y lineamientos para la realización de los cubrimientos periodísticos de los eventos realizados por la entidad. 4. Organizar el cubrimiento periodístico de las actividades de la Corporación, de acuerdo con los protocolos y procedimientos internos establecidos. 5. Elaborar los boletines de prensa y gestionar con los medios de comunicación la publicación de la información generada sobre los proyectos, programas y actividades que realiza la entidad, con el fin de mantener informados los clientes externos y entidades tanto públicas como privadas. 6. Dar respuesta a oficios, derechos de petición, reclamaciones y demás, radicadas por usuarios externos, de conformidad con los términos establecidos en las normas legales, que sean competencia del área de desempeño. 7. Participar en la implementación de políticas, programas, proyectos y estrategias en materia de organización y comunicación, con el fin de permitir el cumplimiento de las metas de la entidad. 8. Desarrollar e implementar estrategias para el fortalecimiento de la comunicación organizacional. 9. Preparar el contenido y producción de las notas del material audiovisual que deba proyectar la entidad, para mantener informada a la comunidad. 10. Asesorar a los funcionarios de la entidad, en la elaboración de material y piezas graficas que se requieran en el desarrollo del quehacer administrativo. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	



0397

22 JUL 2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de redacción y comunicación organizacional • Manejo de estilo para redacción de información periodística • Organización de eventos • Informática Básica • Modelo Estándar de Control Interno MECI • Herramientas básicas de ofimática • Política de Atención al Ciudadano. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en las Áreas Académicas de las Ciencias Sociales y Humanas. NBC (Comunicación Social, Periodismo y Afines). b. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo c. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en las Áreas Académicas de las Ciencias Sociales y Humanas. NBC (Comunicación Social, Periodismo y Afines) b. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

22 JUL 2020

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asegurar mediante la aplicación de sus conocimientos profesionales la formulación y cumplimiento de actividades relacionados con el apoyo técnico, administrativo o jurídico, económicos, financieros y sociales; que permitan la formulación, seguimiento, ejecución y/o control de los programas y proyectos institucionales formulados para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de acción de la Corporación, el desarrollo de su misión, el alcance de su visión y los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos de planeación y planificación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos misionales de conformidad a su área de desempeño y de las funciones de la subdirección en el cual ejerce el cargo. 2. Desarrollar estrategias técnicas y administrativas de acuerdo con su área de desempeño, que le permitan a la entidad el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de sus metas institucionales, de conformidad con su área de desempeño. 3. Ejercer seguimiento y ejecución de los programas y proyectos que sean asignados bajo su responsabilidad y que correspondan a su área de desempeño, en procura del alcance de las metas dispuestas en el Plan de Acción de la Corporación. 4. Realizar seguimiento y ejecución de las actividades propuestas en la programación institucional, para el alcance de las metas del plan de acción de la dependencia, en la cual se encuentre adscrito; cumplidas de conformidad con lineamientos técnicos y administrativos definidos por el superior inmediato y de acuerdo con su área de desempeño laboral. 5. Orientar de conformidad a los lineamientos corporativos, en la coordinación grupal para el desarrollo del trabajo en equipo, el alcance de los objetivos y metas establecidas en el plan de acción de la entidad. 6. Supervisar las programaciones del personal que se encuentre a su cargo en procura de desarrollar los programas y proyectos institucionales definidos en el plan de acción institucional. 7. Actuar en la formulación y desarrollo de mecanismos que permitan la interacción con organismos y actores regionales en la formulación de los planes y programas que conlleven al cumplimiento de las funciones constitucionales y legales. 8. Aportar su conocimiento y acompañamiento profesional a las dependencias de la CDMB, en el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos definidos en sus planes institucionales y de acuerdo con su área de desempeño. 9. Coordinar la prestación de servicios de apoyo administrativo para todas las dependencias 	

Cra. 23 # 37- 63 Bucaramanga, Santander / PBX: (57) 7 6346100 / Línea Gratuita 01 - 8000 - 917300

E-mail: info@cdmb.gov.co / www.cdmb.gov.co

0397

22 JUL 2020

- que integran la estructura orgánica de la Corporación, de acuerdo con las necesidades de cada una en el desarrollo de sus funciones y de acuerdo con su área de desempeño.
10. Fomentar la aplicación de las políticas y estrategias necesarias para la administración de los servicios prestados por la Corporación, verificando el cumplimiento de las normas establecidas para tal fin y la satisfacción del usuario.
 11. Controlar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área administrativa, que redunden en el mejoramiento de la prestación del servicio al cliente interno y externo de la Corporación.
 12. Hacer uso, manejo y administración de software adoptado por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macro procesos y requeridos para el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo su titularidad, seguimiento y ejecución y correspondan al área de su desempeño laboral.
 13. Mantener actualizada la información que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del objeto misional de la Corporación, en ejecución de las estrategias formuladas en el área de desempeño y la dependencia en la cual se encuentre adscrito el cargo.
 14. Preparar los informes que le sean requeridos por parte de su superior inmediato, de conformidad con los planes, programas o proyectos que sean de su responsabilidad y conforme a la ejecución de los mismos con la prontitud y periodicidad requeridas.
 15. Ejercer las actividades previstas en las interventorías, supervisión de contratos, formulación de diseño y estudios, que le sean asignados por el superior inmediato de acuerdo con su área de desempeño y en procura de la defensa y cumplimiento de los objetivos institucionales.
 16. Apoyar los comités que con razón a la naturaleza de sus funciones se ejecuten o sea delegado por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Acción
3. Plan de Gestión Ambiental Regional
4. Normatividad Ambiental
5. Lineamientos Internacionales adoptados por Colombia referidos a la conservación de los recursos naturales y a la biodiversidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conceptos de administración pública
2. Código Único Disciplinario
3. Marco normativo de archivo y gestión documental
4. Marco normativo de la contratación estatal
5. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

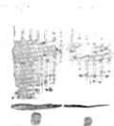
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales.</p> <p>b. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales.</p> <p>b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

A

0397

22 JUL 2020

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
NUMERO DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL – APOYO AL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asegurar mediante la aplicación de sus conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades jurídicas administrativas formuladas dando cumplimiento de las funciones señaladas a la Dirección General y contribuyendo al alcance de las metas institucionales establecidas en el Plan de Acción de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga en desarrollo de su misión, el alcance de su visión y el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir la misión y los objetivos de la entidad y la ejecución de los procedimientos establecidos en los que interviene aplicando el conocimiento jurídico y administrativo de conformidad a su área de desempeño. 2. Coadyuvar con la formulación de los planes, programas y políticas implementadas a través de la Dirección General y en cumplimiento de las políticas del Sistema Integrado de Gestión y Control. 3. Proyectar los actos administrativos requeridos de los asuntos de su competencia y señalados para su conocimiento por su superior inmediato, cumpliendo con el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión y control. 4. Dar respuesta dentro de la oportunidad legal y el orden jurídico atribuido a las diferentes peticiones de los usuarios internos y externos de la entidad, con unidad de criterio y en protección de los intereses de la entidad y el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la Corporación, conforme a las directrices señaladas por la Dirección General. 5. Brindar asesoría jurídica o administrativa al Despacho cuando sea requerida por el superior inmediato y de conformidad a las competencias de su área de desempeño, que contribuya con la solución de las controversias presentadas. 6. Apoyar con su conocimiento jurídico – administrativo, en la proyección, elaboración y evaluación de los requerimientos asignados al área de trabajo y que le hayan sido señalados por el superior inmediato, de conformidad al marco normativo vigente y en correlación con las competencias laborales desarrolladas en su área de desempeño. 7. Documentar los procedimientos pertinentes a las funciones a su cargo conforme a los requerimientos de orden legal, técnico y administrativo que se presente, que sean asignados a su cargo por su superior inmediato y conforme a su área de desempeño. 8. Proyectar las respuestas a consultas, requerimientos, derechos de petición, solicitudes, 	



0397

22 JUL 2020

- comunicaciones de entidades de control, que le sean delegados para la oportuna y veraz respuesta de conformidad con los lineamientos del marco jurídico vigente y de conformidad a su área de desempeño.
9. Preparar los informes referentes a su área de desempeño y a las actividades que le sean asignados por el superior inmediato cumpliendo con los requisitos exigidos a nivel interno o por las distintas entidades u organismos de control.
 10. Aplicar en forma idónea sus conocimientos profesionales en la solución de conflictos administrativos relacionados con la ejecución de las funciones asignadas y que contribuyan con el cumplimiento de las metas institucionales.
 11. Cumplir con la entrega de los productos solicitados por el superior inmediato en desarrollo de sus funciones con criterios de puntualidad, efectividad y calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Gestión Ambiental Regional
3. Plan de Acción Institucional
4. Código Único Disciplinario
5. Ley General del Medio Ambiente
6. Administración de Recursos Físicos
7. Administración y control de inventarios
8. Sistemas de planeación de los recursos de la entidad
9. Normatividad sobre contratación estatal
10. Herramientas en Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Handwritten marks: a circle and a dollar sign.





0397

22 JUL 2020

<p>educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales</p> <p>b. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
<p style="text-align: center;">FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales</p> <p>b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p style="text-align: center;">EXPERIENCIA</p> <p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL
TESORERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por el manejo de los recursos económicos y financieros de la Corporación y proponiendo inversiones que generen la mayor rentabilidad y menor riesgo en la colocación de los excedentes transitorios de liquidez, siguiendo las políticas, normas y procedimientos de recaudo de rentas y pago de obligaciones de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguir las políticas, normas y procedimientos, para la eficaz administración de los Recursos Financieros de la Corporación. 2. Mantener sistemas de cobro emitiendo las cuentas correspondientes a los aportes de Ley, servicios prestados a los Municipios y a los particulares, asegurándose que los pagos se hagan dentro de los plazos fijados, de conformidad con las normas legales vigentes. 3. Revisar que las facturas por concepto de compromisos y obligaciones de la Corporación estén acordes con las Normas y Reglamentos vigentes. 4. Recaudar conforme a la Ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables, así como las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la Corporación. 5. Proponer a la Sub-Dirección Administrativa y Financiera la constitución de las inversiones reglamentarias y las inversiones particulares a que haya lugar para generar mayores ingresos a la entidad. 6. Mantener en custodia los títulos, valores, chequeras y demás documentos, para garantizar la seguridad y manejo de los recursos financieros de la Corporación. 7. Presentar los informes acerca de los Recursos Financieros que deba rendir la Corporación a Entidades de Control y otras Entidades Gubernamentales. 8. Efectuar las transferencias de cesantías, Entidades Promotoras de Salud, SENA, ICBF, Caja de Compensación y demás reglamentarias, con base en las liquidaciones que realice Talento Humano, cumpliendo las obligaciones legales y reglamentarias vigentes. 9. Realizar el pago de nómina, proveedores, contratistas y demás, de conformidad con las normas legales y procedimientos institucionales vigentes. 10. Elaborar el Plan Financiero de fuentes y uso de los recursos de la Corporación efectuando su seguimiento y proponiendo los correctivos del caso. 11. Elaborar coordinadamente con las demás Áreas Estratégicas, el Programa Anual de Caja - Ingresos, que deba adoptar la Entidad respondiendo por su cumplimiento y optimizando la Gestión Financiera.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Plan de Acción Institucional 3. Plan de Gestión Ambiental Regional 4. Ley General del Medio Ambiente 5. Legislación Tributaria 6. Contabilidad y Presupuesto Público

0397

22 JUL 2020

7. Sistema de Gestión de Calidad 8. Manejo de Herramientas de Ofimática 9. Código Único Disciplinario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunidad efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional en las áreas de: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC (Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines). a. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
a. Título profesional las áreas de: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC (Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines). b. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL – APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y MISIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo profesional en el desarrollo de actividades propias de la Dirección general de acuerdo con su área de desempeño laboral, coadyuvando en la ejecución de los programas y proyectos formulados por la entidad, para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de acción de la Corporación; contribuyendo a la consecución de la misión, la visión y los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas, de conformidad con su área de desempeño y las necesidades de la Dirección General. 2. Prestar su apoyo profesional a la Dirección General para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad a su área de desempeño y su perfil profesional. 3. Participar del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Dirección General que redunden en el mejoramiento de la prestación del servicio al cliente interno y externo de la Corporación. 4. Apoyar con su conocimiento profesional a las distintas dependencias en el análisis, evaluación, control y seguimiento a los planes reevaluando los mismos, de conformidad a los lineamientos otorgados por la Dirección General y las políticas de control y gestión de calidad. 5. Apoyar el levantamiento y actualización de la información necesaria para la documentación de procesos y procedimientos surtidos en la Corporación, que permitan el normal desarrollo de las actividades propias de la entidad. 6. Realizar el seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos establecidos y en la aplicación de las normas en la Corporación que le sean asignados por el (la) director (a) General para el cumplimiento de las funciones constitucionales 7. Ofrecer el conocimiento y experticia laboral de acuerdo con las instrucciones recibidas de parte de la Dirección General para el apoyo a cada una de las dependencias, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos aprobados y en procura del cumplimiento de las metas institucionales. 8. Informar al (la) Director (a) General de las situaciones organizacionales críticas, encontradas en el desarrollo de su acompañamiento profesional en la evaluación de los procesos, dando sugerencias de mejoramiento de los mismos. 	

0397

22 JUL 2020

9. Aportar elementos que contribuyan al seguimiento y verificación de la correlación entre la evaluación de gestión de las dependencias y la evaluación del desempeño de los empleados.
10. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades y planes operativos de responsabilidad de la Dirección General y enmarcadas en el cumplimiento del objeto misional de la CDMB.
11. Acompañar la realización de procesos y campañas propias de la Dirección General que contribuya con el cumplimiento a los planes institucionales.
12. Participar en el diseño, formulación, evaluación, seguimiento y control de los procesos de la Dirección General, en procura del desarrollo de las estrategias adoptadas por la Dependencia para cumplimiento de las metas institucionales.
13. Asistir y participar en el proceso de evaluación de los planes y programas cumplidos y de los procesos internos, para dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales de la dependencia
14. Proyectar de conformidad con su área de desempeño los documentos que se requieran para la ejecución de los proyectos y programas propios de la Dirección General de conformidad a su área de desempeño.
15. Evaluar en forma permanente los informes de las actividades jurídicas, sociales, de comunicación, administrativas o financieras presentadas a la Dirección general por parte de las demás dependencias de la entidad, proponiendo procesos o medidas correctivas requeridas, alcanzando el cumplimiento de las metas institucionales; de conformidad a los lineamientos normativos vigentes.
16. Elaborar los informes y comunicaciones, proporcionando la información requerida por la Dirección General para la toma de decisiones administrativas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Acción
3. Plan de Gestión Ambiental Regional
4. Conceptos de administración pública
5. Principios financieros y contables
6. Sistema de Gestión y Control Interno
7. Marco normativo de archivo y gestión documental
8. Marco normativo de la contratación estatal
9. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales.</p> <p>b. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES de las áreas de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas artes; Ciencias de la educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales.</p> <p>b. Título posgrado en programas académicos relacionados con las funciones del cargo.</p> <p>c. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>

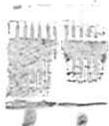


0397

22 JUL 2020

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	4210
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN - APOYO ADMINISTRATIVO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar la información del área para el personal interno y externo, aplicando los sistemas de gestión documental, gestión y control, cumpliendo a cabalidad con las directrices previstas por la Dirección General, aplicando principios de lealtad institucional, discreción, oportunidad y compromiso dentro del actuar en el marco de sus actividades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las directrices estatutarias y de la Dirección general para el cumplimiento del objeto misional de la Corporación. 2. Atender personal y telefónicamente al público, pasando la información e inquietudes requeridas que correspondan a la Dirección General orientando las que no correspondan a la dependencia pertinente. 3. Preparar de acuerdo con instrucciones recibidas, las reuniones y eventos que deba atender el (la) Director (a) General, llevando la agenda correspondiente y recordando a su superior y a los demás funcionarios los compromisos adquiridos. 4. Tomar dictados, proyectando y transcribiendo cualquier tipo de documento que le solicite el Director (a) General. 5. Administrar la correspondencia de la Dirección General cumpliendo con las instrucciones previstas y los procesos y procedimientos establecidos. 6. Mantener actualizado el archivo de la Dirección General, suministrando la información del mismo cuando se le requiera para el desarrollo y cumplimiento de los compromisos institucionales. 7. Tramitar los viáticos y gastos de viaje, preparando los documentos para legalización de las cuentas correspondientes ante la dependencia responsable de conformidad a lo señalado por la Dirección General. 8. Efectuar las llamadas telefónicas, realizando los contactos que le sean solicitados para el funcionamiento de la Dirección General. 9. Orientar a los usuarios, suministrando información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad a los procedimientos adoptados en la Corporación. 10. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados y relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la Dirección General. 11. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de Secretariado Comercial. 2. Ley General de Archivo 3. Técnicas de archivo. 4. Gestión documental y clasificación de documentos. 5. Manejo de relaciones públicas. 6. Manejo de herramientas de ofimática. 7.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller Un año de educación superior.	Trece (13) meses de experiencia laboral



0397

22 JUL 2020

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO:	4103
GRADO:	19
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de conducción y mantenimiento de vehículo asignado a la Dirección General para el desplazamiento del (la) Director (a), cumpliendo con las normas y señales de tránsito, precisando un trato respetuoso basado en la prudencia, confianza, discreción y compromiso de las funciones a desarrollar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo que se le asigne movilizando a las personas, elementos y materiales indicados por el (la) Director (a) General. 2. Permanecer en el lugar de trabajo, cumpliendo con sus funciones en el momento oportuno y de acuerdo con lo señalado por su superior inmediato. 3. Responder por el inventario del vehículo y los elementos que hacen parte del mismo que le ha sido asignado bajo su responsabilidad y cuidado. 4. Mantener en perfecto estado el equipo del automóvil y el juego de herramientas que hagan parte del vehículo dado bajo su responsabilidad y cuidado. 5. Cumplir la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 6. Acatar las normas dispuestas en el Código Nacional de Tránsito y demás señaladas por autoridad competente en materia de tránsito y transporte. 7. Dar aviso a quien corresponda del cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Código Nacional de Tránsito y la actualización de los mismos, así como de las novedades presentadas en el desarrollo de sus funciones. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mecánica automotriz básica. 2. Mantenimiento preventivo de vehículos. 3. Normas y señales tránsito, nomenclatura vial ciudad organización institucional de la entidad. 4. Código Nacional de Tránsito. 5. Relaciones interpersonales y manejo de información. 	

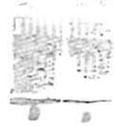
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>COMUNES</p> <p>Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p> <p>Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>a. Diploma de Bachiller b. Licencia de conducción de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos por la autoridad competente.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia laboral.</p>



0397

22 JUL 2020

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO:	4064
GRADO:	13
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL APOYO ADMINISTRATIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la prestación de los servicios propios de la entidad mediante la realización de labores manuales y operativas, generando el servicio en la atención de los usuarios externos e internos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a la dependencia en los procesos de distribución y envío de correspondencia y mensajería.2. Cumplir la misión y los objetivos de la Dirección para la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.3. Reportar los requerimientos de insumos elementos de trabajo requerido para el desempeño de sus funciones y cumplimiento de las actividades programadas en la dependencia.4. Responder por el uso implementos de trabajo y materiales requeridos para su eficiente labor.5. Informar oportunamente al superior inmediato sobre las anomalías y dificultades que se presenten en el desarrollo de sus actividades diarias.6. Distribuir interna y externamente los documentos, correspondencia y comunicados a las oficinas y entidades que se le encomienden con celeridad y prontitud.7. Notificar personalmente al sujeto pasivo de los actos administrativos expedidos por la dependencia asignada cuando así se requiera y de conformidad a las instrucciones recibidas por el superior inmediato o su delegado.8. Responder por el diligenciamiento o distribución de toda la correspondencia asignada, dejando las respectivas anotaciones o registros de control de recibo y entrega respectivo.9. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correos autorizados, de acuerdo con las directrices recibidas.10. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos, respondiendo por los oficios y documentos que le sean confiados.11. Realizar las labores de fotocopiado del material documental autorizado, haciendo los	



0397

22 JUL 2020

- registros y controles respectivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Colaborar en las organizaciones de materiales o equipos y demás elementos entregados para uso y conservación de la oficina.
 13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de correspondencia y archivo
2. Relaciones interpersonales y manejo de la información.
3. Manejo y discrecionalidad de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.





0397

22 JUL 2020

ARTICULO CUARTO: Ajustar la ficha funcional del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 12, reportado en la OPEC con el número de registro 125862, la cual quedará así

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	4044
GRADO:	12
NUMERO DE CARGOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
ADMINISTRATIVA FINANCIERA, SECRETARIA GENERAL, EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL, OFERTA AMBIENTAL, PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, PLANEACIÓN ESTRATEGICA, GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL, CONTRATACIÓN, CONTROL INTERNO, GESTION DEL RIESGO.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la prestación de los servicios propios de la entidad mediante la realización de labores administrativas y operativas, contribuyendo con la prestación de los servicios y el normal funcionamiento de las actividades de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón de su área de desempeño. 2. Controlar documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Corporación y de acuerdo con su área de desempeño y las directrices otorgadas por el superior inmediato. 3. Dar orientación y atención a los usuarios de la Corporación, suministrando la información que les sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad y su área de desempeño. 4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran. 5. Apoyar la ejecución de los trámites administrativos que se requieran en la dependencia en la cual se encuentra asignado de conformidad con su área de desempeño. 6. Asistir en la gestión documental en aspectos como la recepción, revisión, radicación y distribución de los documentos de conformidad con el Sistema de Información y Control de Correspondencia. 7. Remitir la correspondencia interna y externa de acuerdo con los procedimientos establecidos en el manual de correspondencia y las necesidades de la dependencia a la cual se encuentra asignado. 8. Atender telefónicamente a los miembros de la organización y a los usuarios de los servicios, ofreciendo la orientación requerida para la solución de sus inquietudes o problemáticas planteadas. 	

9. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas y técnicas de la dependencia a la cual se encuentre adscrito de conformidad con la programación de trabajo de la misma y su área de desempeño.
10. Realizar los informes de actividades propias desempeñadas en cumplimiento de sus funciones y requeridas para el normal funcionamiento de la entidad, de conformidad con su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y control de documentos y correspondencia.
2. Conocimiento de sistemas de información de correspondencia.
3. Custodia y manejo de documentos.
4. Conocimiento sobre la organización institucional
5. Manejo de relaciones interpersonales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (06) meses de experiencia laboral.

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

ARTICULO SEXTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la acreditación de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan. Los profesionales de conformidad con los casos previstos en la Ley; deberán presentar la respectiva matrícula o Tarjeta profesional para el ejercicio de la profesión.



0397

22 JUL 2020

ARTICULO SEPTIMO: Para la identificación de la profesión en las áreas académicas de que trata el presente Manual, se acudirá a la clasificación por áreas de conocimientos determinada por el Consejo Nacional de Acreditación del Ministerio de Educación Nacional.

ARTICULO OCTAVO: Las demás disposiciones señaladas para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, en la Resolución No. 0250 de 2020 continúan vigentes y con idéntica redacción.

ARTICULO NOVENO: La presente Resolución rige a partir de su expedición y modifica la Resolución 00250 de 2020 en lo referente a los requisitos de formación académica y experiencia para los empleos de Libre Nombramiento y Remoción de la planta de personal de la CDMB.

Dada en Bucaramanga a, 22 JUL 2020

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

JUAN CARLOS REYES NOVA
Director General

Proyectó:	Mercedes Geona Torres	Profesional CPS Apoyo Talento Humano	
Revisó:	María Fernanda Zafra Vega	Profesional Gestión Talento Humano	
Revisó:	Hipólito Díaz Ochoa	Profesional Coordinador (E) Talento Humano	
Revisó:	Luis Alberto Flórez Chacón	Secretario General	
Responsable:	Coordinación Gestión Talento Humano - Secretaría General		