

Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Sucre – CARSUCRE.

Diciembre 28 de 2023.

RESOLUCIÓN No. # 1060
(28 DIC 2023)

"Por medio de la cual se modifica y adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Sucre - CARSUCRE"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SUCRE - CARSUCRE, en ejercicio de sus facultades que le confieren el Decreto Ley 770 de 2005 y el Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015 y

CONSIDERANDO:

MISION. Ejercer como máxima autoridad ambiental en su jurisdicción, promoviendo la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, ejecutando las políticas, planes, programas y proyectos ambientales con la participación de los actores sociales, económicos e institucionales, contribuyendo así al desarrollo sostenible de la región y mejorando la calidad de vida de sus habitantes.

VISION. La Corporación Autónoma Regional de Sucre - CARSUCRE, será en el 2029 protagonista en la consolidación de un modelo de desarrollo regional sostenible, incluyente y equitativo, a través de la ejecución de política, planes, programas y proyectos sobre el medio ambiente de manera responsable y transparente, dando cumplida y oportuna ampliación a las disposiciones legales y vigentes.

Que la Ley 99 de 1993, por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental - SINA, y se dictan otras disposiciones, en su artículo 31 establece las funciones generales de las Corporaciones, así:

1. Ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la Ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el Ministerio del Medio Ambiente, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la Ley, dentro del ámbito de su jurisdicción.
2. Ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente.
3. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.
4. Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medioambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental - SINA en el área de su jurisdicción y en especial, asesorar a los

Departamentos, Distritos y 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.

5. Participar con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de su jurisdicción, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
6. Celebrar contratos y convenios con las entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de ejecutar de mejor manera alguna o algunas de sus funciones, cuando no correspondan al ejercicio de funciones administrativas.
7. Promover y realizar conjuntamente con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio del Medio Ambiente, y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental - SINA, estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables.
8. 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.
9. Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley 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. Otorgar permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva.
10. Fijar 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 prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental. Estos límites restricciones y regulaciones en ningún caso podrán ser menos estrictos que los definidos por el Ministerio del Medio Ambiente.
11. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio del Medio Ambiente, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental. Esta función, comprende la expedición de la respectiva licencia ambiental. Las funciones a que se refiere este numeral serán ejercidas de acuerdo con el artículo 58 de esta Ley.
12. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento,

emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas a cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos. Estas funciones comprenden la expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos.

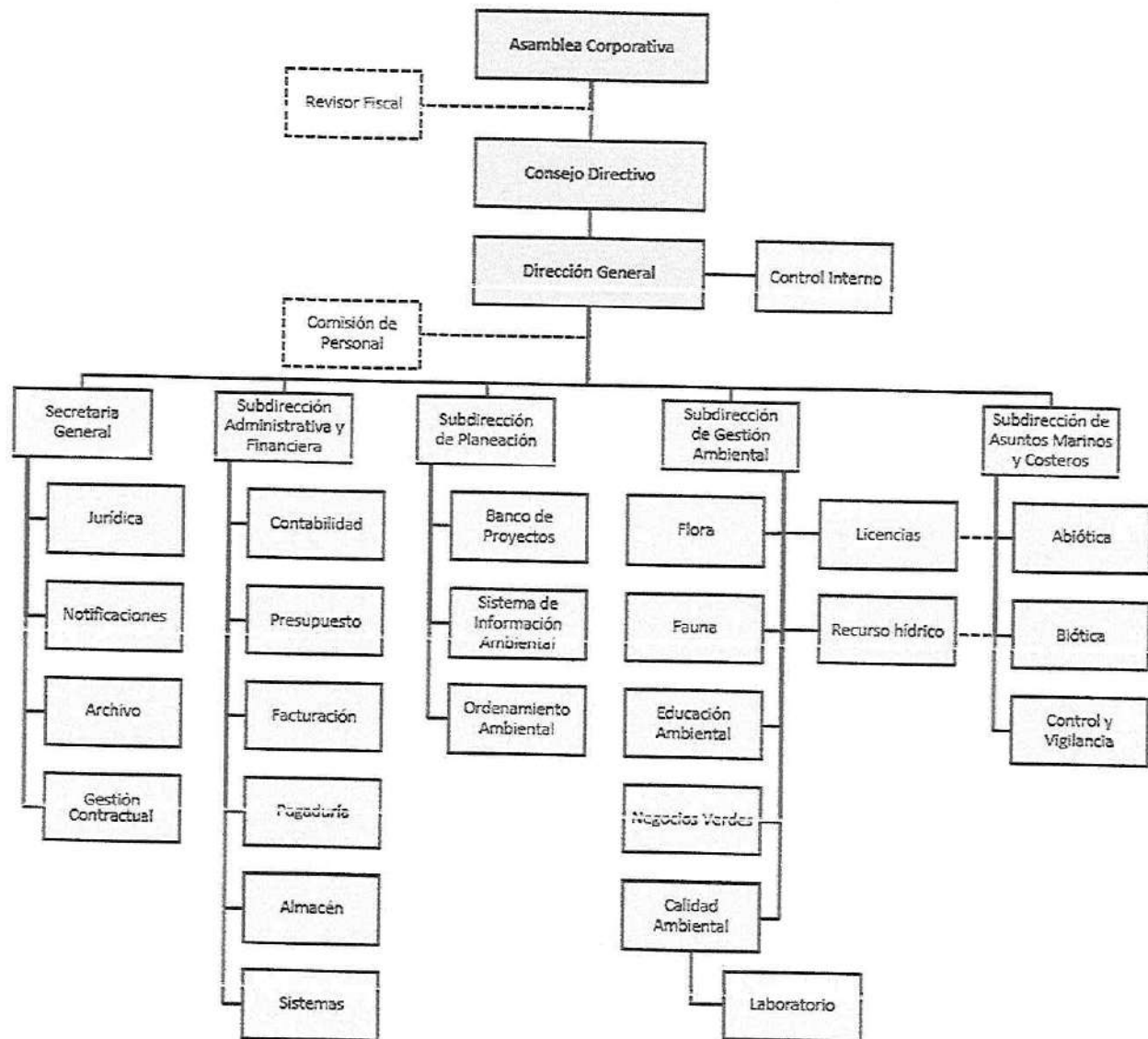
13. Recaudar conforme a la ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, fijar su monto en el territorio de su jurisdicción con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio del Medio Ambiente.
14. Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades territoriales y otras autoridades de Policía, de conformidad con la ley y los reglamentos; y expedir los permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables.
15. 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.
16. Reservar, alinderar, administrar o sustraer, 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. Administrar las Reservas Forestales Nacionales en el área de su jurisdicción.
17. Imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados.
18. Ordenar y 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.
19. Promover y 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 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.
20. Cuando se trate de obras de riego y avenamiento que de acuerdo con las normas y los reglamentos requieran de licencia ambiental, esta deberá ser expedida por el Ministerio del Medio Ambiente.

21. 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 la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables
22. Implantar y operar el Sistema de Información Ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente.
23. Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, y asistirlos en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres; 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.
24. 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, y prestar 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, en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio del Medio Ambiente.
25. Imponer, distribuir y recaudar 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; fijar los demás derechos cuyo cobro pueda hacer conforme a la ley.
26. Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías o con otros de destinación semejante.
27. Adquirir bienes de propiedad privada y los patrimoniales de las entidades de derecho público y adelantar ante el juez competente la expropiación de bienes, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o para la ejecución de obras o proyectos requeridos para el cumplimiento de las mismas, e imponer las servidumbres a que haya lugar, conforme a la ley.
28. Promover y ejecutar programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas y negras tradicionalmente asentadas en el área de su jurisdicción, en coordinación con las autoridades competentes.
29. Apoyar a los concejos municipales, a las asambleas departamentales y a los consejos de las entidades territoriales indígenas en las funciones de planificación que les otorga la Constitución Nacional.
30. Las demás que anteriormente estaban atribuidas a otras autoridades, en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, en cuanto no pugnen con las atribuidas por la Constitución Nacional a las entidades territoriales,

o a las entidades territoriales, o sea contrarias a la presente Ley o a las facultades de que ella inviste al Ministerio del Medio Ambiente.

31. Sin perjuicio de las atribuciones de los municipios y distritos en relación con la zonificación y el uso del suelo, de conformidad por lo establecido en el artículo 313 numeral séptimo de la Constitución Nacional, las Corporaciones Autónomas Regionales establecerán las normas generales y las densidades máximas a las que se sujetarán los propietarios de vivienda en áreas sub-urbanas y en cerros y montañas, de manera que se protejan el medio ambiente y los recursos naturales. No menos del 70% del área a desarrollar en dichos en dichos proyectos se destinará a la conservación de la vegetación nativa existente.

Que el organigrama de la Corporación Autónoma Regional de Sucre - CARSUCRE, es el siguiente:



La planta global de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Sucre - CARSUORE, está conformada por 49 cargos, así:

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL.

CANTIDAD	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
1	DIRECTOR GENERAL	0015	20

PLANTA GLOBAL.

CANTIDAD	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
1	SECRETARIO GENERAL	0037	16
4	SUBDIRECTORES	0040	16
1	JEFE OFICINA - CONTROL INTERNO DE GESTION	1020	08
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	04
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16
6	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	15
1	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	21
8	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	18
1	SECRETARIO	4178	14
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	14
2	CONDUCTOR MECANICO	4103	15
1	CONDUCTOR MECANICO LANCHERO	4103	13

REFERENCIA NORMATIVA:

Que la Ley 909 de 23 de septiembre de 2004, tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

Que el Decreto 2489 de 25 de julio de 2006, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 1785 de 2014 "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones", consagra que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la

clasificación determinada en los núcleos básicos de conocimientos definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES.

Que el artículo 29 del citado decreto establece que la adopción, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad y en su artículo 30 establece el contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que corresponde a la Unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

Que el Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", compila en un sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública. Este decreto regula íntegramente las materias contempladas en él. Por consiguiente, de conformidad con el art. 3 de la Ley 153 de 1887, quedan derogadas todas las disposiciones de naturaleza reglamentaria relativas al sector de Función Pública que versan sobre las mismas materias.

Que el Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de Sucre – CARSUCRE, mediante los Acuerdos No. 005 de 16 de junio 2017, No. 005 de 5 de septiembre de 2019, No. 014 de 17 de diciembre de 2020, No. 013 de 28 de diciembre de 2022 y No. 005 de 27 de julio de 2023 se modificó la planta de personal y dictaron otras disposiciones.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 "Por medio del cual modifica el Decreto 1083 del 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".

Concomitantemente con lo anterior en desarrollo de la guía referencial Iberoamericana de competencias laborales en el sector público, aprobada por la décimo séptima conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y reformas del estado, de la cual Colombia hace parte, para la identificación y competencias de los servidores públicos que contribuyen al cumplimiento de los fines del Estado.

En desarrollo de lo anterior, en la citada guía se identificaron las competencias laborales que deben acreditar y desarrollar quienes estén vinculados a la Administración Pública, las cuales fueron agrupadas en 3 sesiones: Transversales, Directivas y Profesionales.

Que tomando como referencia la guía, se revisaron las competencias comportamentales, comunes y por niveles jerárquicos adoptadas en el Decreto 1083 del 2015, único reglamentario del sector de Función Pública con el propósito de actualizarlas a la nueva dinámica que exige el empleo público, para las Corporaciones Autónomas Regionales, en el caso que nos ocupa la Corporación Autónoma de Sucre - CARSUCRE.

Que atendiendo las nuevas disposiciones se hace necesario establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos que Conforman la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Sucre - CARSUCRE.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto el Director de la Corporación Autónoma Regional de Sucre - CARSUCRE,

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Modificar y adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, Requisitos, Nomenclatura y Clasificación de los empleados públicos de la planta de personal que conforman a la Corporación Autónoma Regional de Sucre - CARSUCRE fijada en los Acuerdos No. 002 del 3 de Abril de 1997, No. 002 del 24 de Mayo de 2001, No. 005 del 16 de junio de 2017, No. 005 del 5 de septiembre de 2019, Acuerdo No. 014 de 17 de diciembre de 2020, Acuerdo No. 013 de 28 de diciembre de 2022 y Acuerdo No. 005 de 27 de julio de 2023, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y transparencia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan de conformidad a lo establecido en los Decretos 1785 de 18 de septiembre de 2014 y Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015, Decreto 815 de 8 de mayo de 2018 y demás normas concordantes, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General
Código:	0015
Grado:	20
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director General
Cargo del Jefe Inmediato:	Consejo Directivo
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirección General de la Corporación, formulación de Políticas regionales, adopción de planes programas y proyectos de la Corporación para lo cual formula y establece un modelo de gestión administrativa y ambiental basado en la participación, la desconcentración de funciones, el desarrollo integral de los Servidores Públicos y la optimización de los recursos financieros y físicos, que oriente la capacidad técnica y científica de CARSUCRE en la búsqueda del desarrollo sostenible de la jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Corporación y ejercer su representación legal. 2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo. 	

3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes, programas y proyectos que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, además del presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma.
4. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los proyectos del reglamento interno.
5. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la Corporación.
6. Constituir los mandatarios o apoderados que representen la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
7. Delegar en funcionarios de la Corporación el ejercicio de funciones que la ley faculta y las demás que autorice el Consejo Directivo.
8. Nombrar y remover el personal de la Corporación.
9. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
10. Rendir informes al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS, en la forma que este lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la Corporación.
11. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre la situación financiera de acuerdo con los estatutos.
12. Convocar reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo, de conformidad con los estatutos de la Corporación.
13. Designar las personas que deben representar a la Corporación en cualquier actividad o comisión que se presente.
14. Dirigir, coordinar y controlar la gestión laboral del personal de la Corporación y resolver todo lo relativo a las situaciones o novedades administrativas.
15. Adoptar el manual específico de funciones y requisitos de los empleados de la entidad.
16. Crear y organizar grupos internos de trabajo, mediante acto administrativo teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos trazados para la Corporación bajo la coordinación y supervisión de un funcionario que designe el Director General de la Corporación.
17. Distribuir el personal en los cargos que se establecen en la planta de personal globalizada, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades de la Corporación y las normas legales vigentes.
18. Crear, conformar y determinar las funciones de cada uno de los órganos de asesoría y

28 DIC 2023

coordinación, de acuerdo con las necesidades de la Corporación y las normas legales vigentes.

19. Dirigir campañas de divulgación destinadas a promover y dar a conocer los planes y programas que desarrolle la Corporación.
20. Desempeñar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo de la Corporación y las que le señalen las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Constitución Política.
5. Conocimientos en informática.
6. Normatividad ambiental de Colombia y del Departamento de Sucre.
7. Estatuto de Contratación y de Presupuesto.
8. Políticas y normas de administración pública.
9. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
10. Modernas técnicas de gestión organizacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo del personal. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario y título de formación avanzada o de posgrado o tres (3) años de experiencia profesional, tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.</p>	<p>Experiencia profesional de cuarenta y ocho (48) meses adicionales a los requisitos establecidos en el aspecto educativo, de los cuales, por lo menos doce (12) meses deben ser en actividades relacionadas con el Medio Ambiente y los Recursos Renovables o haber desempeñado el Cargo de Director de Corporación Autónoma.</p>

106028 DIC 2023

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	0037
Grado:	16
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer las funciones para que la Corporación desempeñe su compromiso misional con sujeción a la ley y sus reglamentos, asesorando permanente a la Dirección General y las demás dependencias en la interpretación y aplicación de las normas, para brindar seguridad jurídica en las actuaciones corporativas y la correcta administración de los recursos naturales en lo que fuere competente la autoridad ambiental, representando además a la Corporación en los procesos jurídicos en los que se demande su participación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las funciones de Secretario de la Asamblea Corporativa, del Consejo Directivo de la Corporación y demás órganos que le sean asignados, refrendando con su firma los actos administrativos de estos entes y comunicar las decisiones correspondientes.
2. Diseñar e implantar un sistema de defensa de los intereses de la Corporación dentro de los procesos judiciales o administrativos a fin de garantizar la integridad del patrimonio ambiental, fiscal y financiero, así como la prevalencia de las decisiones administrativas adoptadas, las competencias funcionales y la autonomía institucional.
3. Diseñar y adoptar los procedimientos jurídicos ambientales que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente, para hacer ágiles y expeditos los procesos de licenciamiento, permisos o autorizaciones y adelantar los procesos sancionatorios garantizando la participación ciudadana y el debido proceso.
4. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Corporación en la interpretación de las normas constitucionales legales y en los asuntos de carácter jurídico de la entidad.
5. Resolver las consultas de carácter legal que formulen los organismos públicos y privados, así como los usuarios particulares, de conformidad con las normas legales que rigen los servicios y funciones de la Corporación.
6. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los pliegos de condiciones licitatorios y de concurso que adelante la Corporación para la escogencia de contratista y proveedores.
7. Dirigir, supervisar, tramitar y registrar bajo la coordinación del Director General, los proyectos de los actos administrativos, convenios y contratos que deban expedir o

106028 DIC 2023

suscribir la entidad.

8. Coordinar y responder por las instancias jurídicas dentro de los procesos de contratación a fin de garantizar la solidez jurídica y legal de los mismos.
9. Efectuar el control de legalidad, mediante la revisión, de los actos administrativos y pronunciamientos de los diferentes órganos de dirección.
10. Supervisar y custodiar los libros de actas de la Asamblea Corporativa, del Consejo Directivo y el consecutivo de las resoluciones del Director General de la Corporación.
11. Dirigir las actividades de asesoría a los entes territoriales en lo relacionado con asuntos de legislación ambiental y recursos naturales.
12. Velar por la publicación y actualización de las normas legales relativas al medio ambiente y al funcionamiento de la Corporación.
13. Coordinar el trámite de los procesos relacionados con el cobro de cuentas a favor de la Corporación, por la vía de jurisdicción coactiva o de jurisdicción ordinaria, de conformidad con las normas legales vigentes según materia.
14. Resolver los recursos de reposición que se presenten relativos a peticiones, quejas o reclamos respecto a los trámites y servicios que presta la Corporación.
15. Dirigir y supervisar las funciones de la oficina de quejas y reclamos respecto a los servicios que presta la Corporación.
16. Coordinar y/o asesorar la atención de los derechos de petición y demás acciones o procesos de participación ciudadana, a fin de que estos se atiendan oportunamente y conforme a derecho.
17. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos que se instaren en su contra o que ésta deba promover, mediante delegación que le otorgue el Director General.
18. Dirigir las labores de registro, titulación de predios, constitución de servidumbres, protocolización de mejoras y demás actos que impliquen transferencia o limitación de dominio y ejercer la custodia de los títulos correspondientes.
19. Dirigir, coordinar, asesorar y revisar con las dependencias de la entidad los proyectos de acuerdos y demás documentos que deban someterse a la aprobación de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo de la Corporación.
20. Adelantar indagación preliminar, investigar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Corporación.
21. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, las que sean designadas y/o delegadas por el jefe directo en razón de sus funciones y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Regulación ambiental de Colombia.
2. Estatuto de contratación.
3. Derecho administrativo.
4. Normas de administración pública (Personal, Recursos Financieros, Recursos Físicos, entre otros).
5. Metodologías de investigación.
6. Modernas técnicas de gestión pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo del personal. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de Conflictos. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del NBC: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de cuarenta y ocho (48) meses.</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del NBC: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de setenta y dos (72) meses.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo y Financiero
Código:	0040
Grado:	16
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular, aplicar y evaluar las políticas administrativas y financieras de la Corporación a fin de atender oportuna y adecuadamente el sistema de talento humano, los recursos físicos y financieros, garantizando que la administración de los mismos, se den bajo principios de eficiencia, en los planes y programas para el desarrollo integral, en conjunto con un sistema de servicios administrativos y de suministro de elementos que viabilice las operaciones, en todas las actividades que le corresponden conformes a las normas y procedimientos vigentes, con el propósito de dar cumplimiento de la Misión Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar la gestión financiera y el servicio de la deuda, determinando y adoptando las acciones orientadas a mantener una óptima administración de los recursos en aras de contar con la liquidez para cubrir los compromisos que adquiera la Corporación.
2. Dirigir y orientar el portafolio financiero de la Corporación buscando rentabilidad y unidad de los recursos disponibles para garantizar la sostenibilidad de la Corporación.
3. Dirigir, coordinar y supervisar el registro contable de las operaciones efectuadas por la Corporación, la elaboración de los estados financieros, a fin de garantizar oportunidad y confiabilidad en la información contable y presentar los análisis financieros de estado de las finanzas corporativas.
4. Dirigir y coordinar con la Subdirección de Planeación la elaboración del presupuesto de ingresos, gastos e inversión de la Corporación y el plan anual de caja.
5. Proponer a la Dirección General la formulación y fijación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Corporación.
6. Dirigir los estudios orientados a establecer mecanismos de financiación de planes y programas, bien por empréstito o por captación directa de recursos con sujeción a la ley.
7. Efectuar los análisis, proyecciones y demás estudios financieros a fin de soportar las

decisiones y elaborar el Plan Anual de Caja – PAC.

1060 28 DIC 2023

8. Elaborar el Plan Operativo Anual y de contingencia para la Subdirección; de acuerdo con la misión, visión, políticas y estrategias definidas para CARSUCRE.
9. Diseñar y adoptar un sistema de valoración de costos para todas y cada una de las dependencias de la Corporación, efectuar los análisis respectivos y proponer las medidas tendientes a tornar más eficiente la gestión institucional.
10. Determinar los mecanismos para el recaudo de los fondos que por concepto de: tasas, servicios, contribuciones de valorización, multas, sanciones y demás recursos financieros en los que a la Corporación le asista derecho.
11. Adelantar las gestiones necesarias para la Preparación del informe de ejecución de presupuesto para rendir a la Contraloría General de la República, a la Dirección de Enlaces con Corporaciones y al Departamento Nacional de Planeación, cuando sean requeridos.
12. Dirigir y supervisar las actividades de gestión humana, administración de personal, bienestar social y de sueldos y salarios, con sujeción a las normas que regulan la materia y a las políticas de los órganos de administración de la Corporación.
13. Organizar la ejecución de los estudios sobre estructura y planta de personal, y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de la Corporación.
14. Dirigir la elaboración de los manuales de procedimientos en coordinación con las diferentes dependencias de la Corporación, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la misma.
15. Ejercer y responder por las funciones propias de Jefe de Personal, previstas en la ley y demás regulación de administración de personal.
16. Dirigir y coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño y garantizar que se brinde el debido proceso en todos los casos y propender porque se efectúen las auditorías a este proceso.
17. Organizar los programas de selección, inducción, reintroducción, capacitación y calidad laboral de los empleados de la Corporación, de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
18. Gestionar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal de acuerdo con las políticas de la Corporación y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
19. Adoptar un plan de capacitación para funcionarios de la Corporación y administraciones locales en la utilización de las diferentes metodologías para la formulación, documentación y presentación de proyectos.

1060 28 DIC 2023

20. Disponer la utilización, conservación e información de las hojas de vida del personal vinculado a la Corporación en los términos contemplados en la Ley 190 de 1995.
21. Ejercer las actividades de administración de salarios, bienestar social, selección, registro, capacitación y desarrollo del personal vinculado a la corporación.
22. Coordinar con la Secretaría General los procesos de concursos públicos.
23. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Corporación.
24. Dirigir y coordinar en conjunto con la Subdirección de Planeación la elaboración del programa anual de compras y el sistema de suministro.
25. Definir y aplicar un sistema de administración de los recursos físicos de corporación para garantizar que los bienes e intereses se encuentren debidamente amparados en coberturas y valores asegurados, dentro de un análisis de la administración del riesgo, cumpliendo las normas vigentes en materia de seguros.
26. Evaluar en forma permanente las inversiones efectuadas, tomando las medidas correctivas para controlar los riesgos de liquidez, tasa de interés y de mercado, en aras de garantizar la integridad de los mismos y mantener los mejores niveles de rendimiento, con sujeción a la ley.
27. Definir los procedimientos de la Subdirección y establecer los puntos y mecanismos de control requeridos para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y la optimización de los recursos disponibles en coordinación con la oficina de Control interno.
28. Preparar y presentar informes relacionados con el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la Subdirección, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
29. Las demás señaladas en la constitución, la ley, los estatutos, las que sean designadas y/o delegadas por el jefe directo en razón de sus funciones y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de gestión administrativa.
2. Estatuto de Contratación y de presupuesto.
3. Principios de Contabilidad y Plan de Cuentas para el Sector Público.
4. Políticas y normas de administración pública.
5. Políticas y normas de administración de personal.
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
7. Normas de administración de recursos físicos e inventarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo del personal. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos. • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía; Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de cuarenta y ocho (48) meses.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía; Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de setenta y dos (72) meses.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo Subdirector de Planeación Ambiental e Institucional 0040 16 Uno (1) Subdirección de Planeación Ambiental e Institucional Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir y ejecutar los planes, estratégicos, de acción, financieros e inversión, así como el sistema de gestión del riesgo y de información geográfica, a través de programas, proyectos y el seguimiento de las metas e indicadores de gestión, para el desarrollo sostenible que permita acceder a la implementación de las actividades, teniendo como ejes articuladores los ecosistemas propios de la jurisdicción y un sistema de información que permita sistematizar el conocimiento sobre la capacidad de oferta y demanda de los bienes y servicios ambientales a fin de generar conciencia y responsabilidad ambiental en la comunidad, buscando el logro de los objetivos misionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y planear la ejecución armónica en la definición de políticas de planificación ambiental, desarrollo sostenible y ordenamiento territorial; elaborando los planes, programas y proyectos que se requieran para el adecuado manejo y protección del medio ambiente en la jurisdicción de CARSUCRE. 2. Coordinar con los Entes Territoriales los procesos de planeación y ordenamiento territorial que se requieran en lo estrictamente ambiental evaluando su desarrollo e impacto en los mismos, para el adecuado desarrollo sostenible del territorio de la jurisdicción. 3. Coordinar y definir según lineamientos de orden nacional - sistema de cuentas ambientales, a fin de contar con información oportuna y confiable a nivel de activos y pasivos ambientales y del balance ambiental de la Corporación. 4. Liderar y coordinar con los Subdirectores y Secretario General el seguimiento y control financiero, de gestión y físico de los planes, programas y proyectos estratégicos de la Corporación, determinando las metodologías y procedimientos de tal forma que el control de gestión sea efectivo y permita reorientar la acción o cimentar los logros. 5. Dirigir y coordinar las estrategias y acciones de carácter temático con miras a garantizar la adopción de un Sistema de Información Geográfico que se constituya en el soporte para la toma de decisiones en el cumplimiento de las funciones de: autoridad ambiental, administración de los recursos naturales y protección del medio ambiente, y proyección de 	

1060 28 DIC 2023

modelos de desarrollo sostenible para las entidades territoriales que conforman su jurisdicción.

6. Efectuar estudios y proyecciones en: valoración ecológica y ambiental; oferta, demanda y deterioro de recursos naturales; asentamientos humanos y servicios; desarrollo y asentamiento industrial y agropecuario; y del impacto de las actividades industriales y agropecuarias en la jurisdicción.
7. Liderar, según lineamientos de la dirección, procesos de preparación y formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo medio-ambiental, que deban formularse para los diferentes ecosistemas, y efectuar los estudios y análisis tendientes a determinar el grado de gestión e impacto de los mismos mediante la aplicación de los indicadores de gestión previstos en estos niveles de la acción.
8. Establecer y administrar el banco y portafolio de proyectos de la Corporación para cada ecosistema con sistemas de información relacionados y adecuar los proyectos con el área respectiva según exigencias del centro o fondo de cofinanciación o cooperación.
9. Definir las estrategias y procedimientos para promocionar proyectos estratégicos en aras de acceder a recursos de los fondos de cofinanciación y de cooperaciones nacionales e internacionales; adelantando las gestiones que permitan efectuar el lobby necesario en cada una de las instancias.
10. Dirigir y liderar el proceso encaminado a obtener la certificación en calidad en la prestación de los servicios de la Corporación; articulando con cada una de las subdirecciones y la secretaría general las estrategias y acciones que conduzcan a la obtención de este propósito.
11. Coordinar la elaboración del sistema de indicadores corporativos y establecer los criterios que permitan su aplicación, análisis y seguimiento de los planes, programas, proyectos y contratos corporativos, acorde con la normatividad existente.
12. Diseñar y aplicar el sistema de seguimiento y control a los diferentes planes (acción, ambiental y estratégico por dependencia) a nivel físico y financiero.
13. Dirigir, coordinar y preparar los estudios socio-económicos y de oferta y demanda ambiental requeridos en el proceso de planeamiento ambiental y de ordenamiento territorial.
14. Dirigir, supervisar y coordinar con las dependencias de la entidad la elaboración del presupuesto de ingresos, gastos e inversión de la Corporación, presentando los proyectos de acuerdo para su aprobación, adición, traslado o modificaciones a que haya lugar.
15. Dirigir la elaboración de los informes y reportes que deba presentar la Dirección General a los órganos de dirección y entidades de supervisión y control.
16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, las que sean designadas y/o delegadas por el jefe directo en razón de sus funciones y las disposiciones que determine

la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

106028 DIC 2023

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Planeación Estratégica.
3. Legislación ambiental.
4. Economía y economía ambiental.
5. Conocimiento sobre el enfoque sistémico.
6. Métodos y técnicas de investigación socio económica.
7. Estructuración y administración de sistemas de información.
8. Prospectiva económica y social.
9. Estatuto de presupuesto.
10. Estatuto de contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	FOR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo del personal. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC: Administración, Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Agronomía, Veterinaria y afines; Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de cuarenta y ocho (48) meses.</p>

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC: Administración, Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Agronomía, Veterinaria y afines; Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de setenta y dos (72) meses.</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Gestión Ambiental
Código:	0040
Grado:	16
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y ejecutar los planes, programas y proyectos que respondan al cumplimiento de la protección de los recursos naturales, el levantamiento del inventario, la evaluación, seguimiento, control y vigilancia de los planes, programas y proyectos ambientales ejecutados por la entidad, determinará las guías para la práctica de la auditoría ambiental mediante la aplicación de las técnicas en supervisión, así como coordinar el funcionamiento del laboratorio de calidad ambiental, rehabilitación de la fauna y flora silvestre acorde con las políticas ambientales y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración del plan de acción y estratégico de la entidad en gestión de los recursos naturales renovables en el corto, mediano y largo plazo.
2. Articular con la Secretaría General el desarrollo de los estudios técnicos y especiales que sirvan de fundamento para los actos de reglamentación que deba expedir la Corporación y determinar los mecanismos, estrategias de los procedimientos para ejercer la autoridad ambiental y administración de los recursos naturales, con eficiencia, oportunidad y calidad.
3. Asesorar a la Dirección para el desarrollo de programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas asentadas en la jurisdicción de la Corporación.
4. Dirigir y determinar en coordinación con la Subdirección de Planeación las estrategias y acciones de carácter temático garantizando la adopción de un Sistema de Información Geográfico como soporte para la toma de decisiones en la protección del medio ambiente, para la atención de los usuarios, ejecución y control de los planes, y la toma de decisiones.
5. Ejecutar las acciones encaminadas a preservar, alinderar, administrar o sustraer las áreas relacionadas con los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, como todo el sistema regional de áreas protegidas y definir las bases para reglamentar su uso y funcionamiento.
6. Promover y dirigir las acciones orientadas a adoptar, según lineamientos de orden nacional, el inventario del sistema de cuentas ambientales.

7. Definir y aplicar la metodología para la evaluación técnica de solicitudes, las auditorías ambientales y las acciones de supervisión y control a los recursos naturales y de medio ambiente para cada ecosistema.
8. Dirigir los estudios y proyecciones de: valoración ecológica y ambiental; oferta, demanda y deterioro de recursos naturales; asentamientos humanos y servicios; desarrollo y asentamiento industrial y agropecuario; y del impacto de las actividades industriales y agropecuarias en la jurisdicción.
9. Proponer y aplicar políticas y estrategias para la evaluación técnica de las peticiones que se sometan a estudio de la Corporación y sobre la supervisión, control y protección de los recursos naturales.
10. Elaborar, diseñar y mantener actualizadas las guías técnicas que permitan estandarizar las visitas y evaluaciones técnicas.
11. Coordinar los programas de educación, participación y comunicación de actividades ecológicas y ambientales orientadas a generar una cultura de desarrollo sostenible en la comunidad.
12. Promover la participación comunitaria en iniciativas de desarrollo sostenible y de gestión de los recursos naturales.
13. Colaborar en la consolidación del banco y portafolio de proyectos de la corporación sobre los ecosistemas.
14. Elaborar, en coordinación con la Secretaría General y la Subdirección de Planeación, los informes de rendición de cuentas y evaluación de la gestión ambiental desarrollada por la Corporación.
15. Velar para que se adopten las modificaciones o actualizaciones a la regulación ambiental que define los parámetros para garantizar la calidad ambiental en la jurisdicción.
16. Gestionar y establecer contactos de cooperación y ayuda mutua con entidades nacionales o extranjeras que adelanten investigación sobre ecología y medio ambiente y en especial con las entidades que conforman el Sistema Nacional Ambiental - SINA.
17. Dirigir y coordinar la asesoría y transferencia de tecnología a las comunidades y sectores productivos en la búsqueda de una producción compatible con el entorno natural y el medio ambiente.
18. Evaluar periódicamente los procedimientos definidos para el logro de los objetivos de la Subdirección, determinando la efectividad de los controles incorporados en ellos y los niveles de eficiencia que se logra en las operaciones.
19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, las que sean designadas y/o

delegadas por el jefe directo en razón de sus funciones y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental.
2. Estándares y niveles permitidos para agentes contaminantes y Técnicas de medición y evaluación de impactos.
3. Economía y economía ambiental.
4. Métodos de supervisión y control.
5. Métodos y técnicas de investigación.
6. Estructura básica de ecosistemas y de biodiversidad.
7. Desarrollo y desarrollo sostenible.
8. Formulación y evaluación técnica, ambiental y social de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo del personal. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Agronomía, Veterinaria y afines; Geología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de cuarenta y ocho (48) meses.</p>

1060 28 DIC 2023

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Agronomía, Veterinaria y afines; Geología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de setenta y dos (72) meses.</p>

106028 DIC 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Asuntos Marinos y Costeros
Código:	0040
Grado:	16
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Asuntos Marinos y Costeros
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS Y COSTEROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar la formulación y la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la entidad para el manejo, conservación y gestión integral de la zona costera de la jurisdicción de la Corporación, así como liderar la administración de las áreas marinas protegidas, la gestión de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, la prevención de la contaminación y la implementación de medidas de adaptación al cambio climático.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y responder por la formulación, diseño, organización, ejecución, control, seguimiento y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, así como a la reglamentación relativa al ordenamiento ambiental del territorio, la gestión sostenible de la biodiversidad y a la calidad ambiental marina y costera, en el marco de las necesidades, convenios internacionales, las políticas ambientales y la normatividad vigente.
2. Proponer, coordinar y vigilar las investigaciones, estudios y acciones para fortalecer el ordenamiento de las zonas marinas y costeras y para la conservación, protección, manejo, uso sostenible y restauración de los ecosistemas y recursos marinos y costeros y los recursos acuáticos y que sean realizados atendiendo las normas y protocolos existentes sobre la materia.
3. Fijar y responder por la formulación de los criterios, lineamientos y las estrategias para promover la incorporación del concepto de desarrollo sostenible en los procesos productivos que afecten los recursos marinos, costeros y en el proceso de licenciamiento ambiental.
4. Conceptuar técnicamente sobre las solicitudes de viabilidades ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos marinos y costeros o para el desarrollo de actividades que afectan el medio ambiente marino y/o costero.
5. Formular acciones de manejo ambiental encaminada a la protección, conservación y uso sostenible de las áreas protegidas y a su articulación con el Sistema Regional de Áreas Protegidas del Caribe Colombiano (SIRAP Caribe), el Subsistema de Áreas Marinas

1060 28 DIC 2023

Protegidas (SAMP) y Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) entre otras redes.

6. Coordinar el diseño y desarrollo de instrumentos financieros en el ámbito marino y costero, esquemas de pagos por servicios ambientales, proyectos de Blue Carbón, tarifas de ingreso y/o uso turístico de áreas marinas protegidas, entre otros.
7. Dirigir y determinar en coordinación con la Subdirección de Planeación las estrategias y acciones de carácter temático sobre las zona marina y costera garantizando la adopción de un Sistema de Información Geográfico como soporte para la toma de decisiones en la protección del medio ambiente, para la atención de los usuarios, ejecución y control de los planes, y la toma de decisiones.
8. Ejecutar las acciones para imponer a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas de policía, las medidas policivas que le sean delegadas en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de los recursos naturales renovables marinos y/o costeros
9. Asesorar a los entes territoriales del área de su jurisdicción en manejo integrado de la zona marina y costera.
10. Formular planes, protocolos, guías y códigos ambientales para orientar a los usuarios de los recursos marinos y costeros sobre el uso y aprovechamiento sostenible de los mismos
11. Promover la participación comunitaria en iniciativas de desarrollo sostenible y de gestión de los recursos marino - costeros.
12. Coordinar los programas de educación, participación y comunicación de actividades ecológicas y ambientales orientadas a generar una cultura de desarrollo sostenible en las comunidades de los municipios costeros.
13. Dirigir, coordinar y asesorar en la aplicación de transferencia de tecnología a las comunidades y sectores productivos en la búsqueda de una producción compatible con el entorno natural y el medio ambiente.
14. Liderar la planeación y gestión de los recursos naturales con énfasis en el cumplimiento de la Política Nacional para el Desarrollo Sostenible de los Espacios Oceánicos y las Zonas Costeras Insulares de Colombia (PNAOCI), la Política Nacional para la Gestión de la Biodiversidad y los Servicios Ecosistémicos (PNGIBSE) y otras normas que se relacionen.
15. Coordinar con DIMAR y los entes territoriales la recuperación ambiental de los bienes de uso público en las zonas costeras de la jurisdicción.
16. Gestionar y establecer contactos de cooperación y ayuda mutua con entidades nacionales o extranjeras que adelanten investigación sobre ecología y medio ambiente y en especial con las entidades que conforman el Sistema Nacional Ambiental - SINA
17. Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Planeación, los informes de rendición de cuentas y evaluación de la gestión ambiental desarrollada por la Corporación en el ámbito marino costero.

18. Evaluar periódicamente los procedimientos definidos para el logro de los objetivos de la Subdirección, determinando la efectividad de los controles incorporados en ellos y los niveles de eficiencia que se logra en las operaciones
19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, las que sean designadas y/o delegadas por el jefe directo en razón de sus funciones y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental.
2. Administración Pública.
3. Métodos de supervisión y control.
4. Métodos y técnicas de investigación.
5. Ordenamiento, manejo integrado de zonas costeras.
6. Estructura básica de ecosistemas y de biodiversidad marino-costera.
7. Metodologías de investigación y diseño
8. Formulación y evaluación técnica, ambiental y social de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.
- Transparencia.

POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo del personal.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.
- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica de los NBC: Oceanografía física; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería química y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Biología, Microbiología y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Experiencia profesional relacionada de cuarenta y ocho (48) meses.

106028 DIC 2023

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC: Oceanografía física; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería química y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Biología, Microbiología y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de setenta y dos (72) meses.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Control Interno
Código:	1020
Grado:	08
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar el sistema de Control Interno para la Corporación y mediante programas de asesoría y capacitación acompañar a todas las unidades administrativas a levantar el panorama de riesgos de los diferentes procesos, identificar los puntos de control y los mecanismos de control; igualmente y con la aplicación de las Técnicas de Auditoría, ejercer la evaluación del control interno y el control operacional y de gestión, como apoyo fundamental a la Dirección General para que CARSUCRE cumpla su misión y el plan institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Director General en la determinación de políticas y estrategias para que el Sistema de Control Interno garantice niveles óptimos de eficiencia y eficacia en todos y cada uno de los procesos con equidad y economía procesal dentro de la inmediatez que demanda la prestación de los servicios y el cumplimiento de los muy precisos fines de la Corporación.
2. Determinar y dirigir la adopción del sistema de control interno para la corporación, con miras a que este instrumento de gestión contribuya al logro de los objetivos institucionales y se constituya en soporte para la evaluación de la gestión y del desempeño a nivel de cargo.
3. Asesorar y colaborar en la determinación y/u optimización de los procedimientos en todos y cada uno de los procesos, misionales y de apoyo, y para que en ellos se determinen los puntos de control y sugerir los mecanismos de control más eficientes, como insumo para la determinación del manual de control interno, asesoría en auto control y definición de los mecanismos de evaluación del sistema de control interno.
4. Establecer los parámetros y/o indicadores científicos, técnicos y éticos que permitan evaluar la calidad de los programas, proyectos, acciones por dependencia y cargo y la regulación de los factores de riesgo asociados en estos niveles.
5. Efectuar procesos de auditoría a las cuentas ambientales a fin de conocer el estado y confiabilidad de los registros e información; a fin de ver el cumplimiento de la función misional de la Corporación.

6. Coadyuvar en el establecimiento de las estrategias y acciones encaminadas al establecimiento de los sistemas de calidad en los diferentes procesos, con miras a garantizar la certificación en servicios y el mantenimiento de la misma.
7. Evaluar de manera programática los distintos procesos de la Corporación, estableciendo los logros y las debilidades y los niveles de eficiencia y eficacia de los controles incorporados.
8. Coadyuvar en el control de gestión, efectuando el seguimiento a los planes y programas definidos por la administración.
9. Asesorar a la Dirección y demás dependencias en el campo del control interno, operacional y de gestión, coordinando los planes y programas.
10. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
11. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión a nivel de cargo, dependencia y corporación.
12. Mantener informado al Director y en general a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las fortalezas y las debilidades detectadas y sugiriendo las recomendaciones que permitan cimentar los logros y erradicar las fallas.
13. Definir y aplicar auditorias o evaluaciones selectivas a las evaluaciones de desempeño, cruzando para el efecto los resultados de las evaluaciones de la oficina, la contraloría y demás información que permita establecer el nivel de objetividad de las mismas.
14. Dirigir y coordinar los análisis de riesgos propios de las operaciones de la Corporación y proponer los mecanismos de control.
15. Evaluar la eficiencia de los canales de participación ciudadana establecidos, efectuando el control y evaluación a las acciones que demanden.
16. Asesorar y propender por la elaboración y permanente actualización del manual de indicadores de gestión a nivel de cargo, dependencia y entidad.
17. Dirigir y coordinar la elaboración y actualización del Manual de Control Interno, difundiendo y capacitando a los colaboradores de la Corporación en su metodología y filosofía.
18. Evaluar periódicamente los procesos definidos para el logro de su gestión, determinando la efectividad de las acciones y los niveles de eficiencia obtenidos.
19. Definir y adoptar los indicadores de gestión a nivel de cargo y de oficina.
20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, las que sean designadas y/o delegadas por el jefe directo en razón de sus funciones y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Ley 87 de 1993, Ley 474 de 2011 y demás regulaciones sobre control interno.
3. Regulación Ambiental de Colombia.
4. Estatuto de contratación y de presupuesto.
5. Normas y Plan Único de Cuentas para el Sector Público.
6. Políticas y normas de administración pública.
7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
8. Modernas técnicas de gestión organizacional.
9. Principios y técnicas de auditoria generalmente aceptadas.
10. Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo del personal. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de Conflictos. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica de los NBC: Economía, Administración, Contaduría.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de cuarenta (40) meses.</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica de los NBC: Economía, Administración, Contaduría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de sesenta y cuatro (64) meses.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y evaluar los procesos relacionados con la gestión financiera y contable, garantizando la veracidad y oportunidad de la información para la toma de decisiones conforme al plan general de contabilidad y demás normas vigentes, para que la totalidad de los registros contables realizados responda a las necesidades de la Corporación con sujeción al Plan Único de Cuentas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. 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.
7. Efectuar el registro contable de las operaciones financieras de la Corporación de acuerdo con las normas legales establecidas para tal fin.
8. Vigilar y recomendar el desarrollo de las operaciones de la Corporación en cuanto al trámite de las cuentas y el control del presupuesto, incluyendo las políticas contables para

1060 28 DIC 2023

una eficaz operación del sistema.

9. Elaborar y analizar los estados contables y demás estados financieros e informes de la Corporación para ser presentados a consideración de la Asamblea Corporativa, el Consejo Directivo y la Dirección, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
10. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la formulación de políticas, programas y estrategias en materia de manejo financiero con el fin de contar con elementos adecuados para la toma de decisiones.
11. Liderar la formulación e implementación de los instrumentos de planeación financiera institucional, incluyendo la elaboración y actualización del plan de cuentas de la Corporación.
12. Presentar la información contable y financiera necesaria para la administración efectiva de la Corporación o requerida por las entidades y organismos del Gobierno.
13. Participar, según lineamientos de orden nacional, en la adopción del sistema de cuentas ambientales, a fin de contar con información oportuna y confiable a nivel de activos y pasivos ambientales.
14. Preparar los informes sobre los estados financieros de la Corporación con destino al Gobierno Nacional.
15. Llevar los registros de movimientos de recursos financieros.
16. Presentar a la Dirección General de la Corporación, mensualmente y al Consejo Directivo, anualmente, los Estados Financieros de la Corporación.
17. Participar y coordinar con la Subdirección de Planeación, en la preparación del presupuesto.
18. Las demás que les sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios de Contabilidad generalmente aceptados, y el Plan Único de Cuentas para el sector público.
2. Estatuto de presupuesto.
3. Estatuto de contratación estatal.
4. Conocimientos básicos de sistemas de información y software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

1060 28 DIC 2023

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del NBC: Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Veinticinco (25) meses.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del NBC: Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional adicional en disciplina académica afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Veinticinco (25) meses.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental

II. ÁREA FUNCIONAL: LICENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a determinar los impactos ambientales por sector productivo con miras a determinar los instrumentos técnicos para la evaluación de las solicitudes de licenciamiento ambiental de tal forma que se cuente con conceptos técnicos, sólidos y confiables para la toma de decisiones; conceptuar y proponer alternativas técnicas para el control o mitigación de impactos ambientales; definir las guías técnicas para ejercer las labores de seguimiento y control ambiental; y liderar el oportuno registro de los diferentes informes técnicos en las cuentas ambientales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. 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.
7. Asesorar en el trámite correspondiente a las solicitudes de licencias ambientales y demás instrumentos de control, requeridas por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten el medio ambiente.

8. Asesorar en la evaluación, seguimiento, y conceptuar sobre las solicitudes, trámites y estudios ambientales de proyectos, obras, y actividades relacionadas con el uso, aprovechamiento, afectación y explotación del suelo, subsuelo y demás recursos naturales no renovables.
9. Llevar a cabo el cabal cumplimiento de las normas y especificaciones sobre el impacto ambiental en los proyectos que ejecuten entidades públicas y privadas, en el área de la jurisdicción de CARSUCRE.
10. Realizar evaluación, control y seguimiento a los instrumentos relacionados con residuos sólidos peligrosos y no peligrosos.
11. Promover la participación de los entes territoriales en los programas de defensa y protección del medio ambiente y recursos naturales.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la materia de competencia del área interna de desempeño y absolver consulta de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas afines al área de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
14. Colaborar con el resto del personal profesional y técnico de la subdirección, en la preparación del diagnóstico de carácter ambiental.
15. La demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de estándares y niveles permisibles de agentes contaminantes o actividades agresoras.
2. Estructura básica de ecosistemas y de biodiversidad.
3. Normatividad ambiental.
4. Metodología de investigación básica y aplicada.
5. Metodología y Formulación de Proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines, Ingeniería de Minas, metalurgia y afines Ingeniería química y afines, Geología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Veinticinco (25) meses.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines, Ingeniería de Minas, metalurgia y afines Ingeniería química y afines, Geología.</p> <p>Título profesional adicional en disciplina académica afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Veinticinco (25) meses.</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. AREA FUNCIONAL: JURÍDICA AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proyectar las actuaciones administrativas con arreglo a las disposiciones legales aplicables, para el cumplimiento de las funciones que le competen a la entidad, en cumplimiento de las etapas de los procedimientos: sancionatorio ambiental; licenciamiento ambiental, permisos y demás instrumentos de manejo ambiental, y asistencia jurídica en los procesos de ordenamiento territorial.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 6. 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. 7. Preparar los actos administrativos que se deban proferir dentro del procedimiento sancionatorio ambiental, en los temas de su competencia y de conformidad a la normatividad vigente. 8. Elaborar los proyectos de los actos administrativos que debe expedir la Corporación en ejercicio de sus funciones legales y reglamentarias, en términos de oportunidad y calidad. 	

1060 28 DIC 2023

9. Emitir conceptos jurídicos y absolver las consultas que se formulen, hacer los estudios y revisiones en relación con los actos administrativos que debe proferir la Corporación.
10. Promover la difusión y/o socialización a los funcionarios de la Corporación de las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionadas con la competencia de la Corporación.
11. Asistir a las consultas previas que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo a los requerimientos de ley.
12. Asesorar a los entes territoriales en lo relacionado con asuntos de legislación ambiental y recursos naturales.
13. Resolver los recursos de reposición que se presenten relativos a peticiones, quejas o reclamos respecto a los trámites ambientales y servicios que presta la Corporación.
14. Velar por el cumplimiento de los mecanismos de participación ciudadana en materia ambiental, en los temas de su competencia.
15. Proyectar las respuestas sobre consultas jurídicas que formulen los organismos públicos o privados, así como los usuarios particulares, de conformidad a la competencia de la Corporación.
16. Asesorar a las entidades territoriales en lo relacionado con la normatividad vigente para el manejo y aprovechamiento de los recursos.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho contencioso administrativo.
2. Normatividad Ambiental.
3. Normas y regulación de la gestión pública.
4. Conocimiento de la normatividad de las jurisdicciones civil, laboral y penal.
5. Estatuto único disciplinario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

1060

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del NBC: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Veinticinco (25) meses.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del NBC: Derecho y afines.</p> <p>Título profesional adicional en disciplina académica afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Veinticinco (25) meses.</p>

1060 28 DIC 2023

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subdirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL: BANCO DE PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar las diferentes metodologías para la formulación, preparación y evaluación de planes y proyectos, socializándolos entre los servidores públicos, para estructurar y administrar el banco de proyectos, de tal forma que una vez aplicados los criterios para priorizar la ejecución de los mismos, según el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Acción de la Dirección, presente y gestione los proyectos en los fondos de cofinanciación o agencias de cooperación, nacionales y extranjeras. Participar con las Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración y ejecución del presupuesto de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. 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.
7. Coordinar la elaboración de los informes y estudios sobre los proyectos y actividades que vaya a ejecutar la entidad, para ser presentados al Departamento Nacional de Planeación para obtener su financiación.
8. Diseñar, proponer y contribuir a la compensación y sociabilización de planes estacionales de gestión y acción a corto, mediano y largo plazos.

9. Participar en la formulación, en la elaboración y socialización del presupuesto anual de inversión y plan operativo.
10. Realizar el seguimiento de los proyectos institucionales.
11. Diseñar la elaboración de estudios, planes, programas y proyectos ambientales de acuerdo con las políticas trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente.
12. Establecer relaciones que permitan obtener cooperación horizontal entre banco de proyectos.
13. Coordinar y promover la administración de las metodologías, recopilación, registro, evaluación, control y seguimiento a los proyectos del banco de proyectos.
14. Presentar los informes de la gestión de la Corporación que le sean solicitado por los entes de control.
15. Preparar los programas de asesoría técnica para las entidades que lo requieran.
16. Definir paquetes tecnológicos con base en las políticas nacionales de la administración ambiental.
17. Diseñar programas de manejo indigenista y comunidades y desarrollo campesino.
18. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
19. Promover y participar, conjuntamente con los organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental (SINA), en la preparación y formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental y el seguimiento y evaluación y en general coordinar todo lo que tenga que ver con el ciclo de proyectos a ser incluidos en el banco del área ambiental en la región de la Corporación.
20. Las demás que les sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Planeación estratégica.
3. Normatividad ambiental.
4. Metodología formulación, preparación y evaluación de proyectos.
5. Modelos estadísticos y econométricos de prospección.
6. Metodología de evaluación económica y financiera.
7. Metodología de investigación y planificación.
8. Normatividad de Planeación para el Sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1060 28 DIC 2023

COMUNES		# 1080 28 DIC POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.• Transparencia.		<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico - profesional.• Comunicación efectiva.• Gestión de procedimientos.• Instrumentación de decisiones.• Dirección y desarrollo de personal.• Toma de decisiones.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC: Economía, Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial y afines. Arquitectura y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>		<p>Experiencia profesional relacionada de Veinticinco (25) meses.</p>	
VIII. ALTERNATIVA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC: Economía, Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial y afines. Arquitectura y afines.</p> <p>Título profesional adicional en disciplina académica afin con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.</p>		<p>Experiencia profesional relacionada de Veinticinco (25) meses.</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental

II. ÁREA FUNCIONAL: CALIDAD AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de la Corporación en lo concerniente al Laboratorio de Calidad Ambiental Morrosquillo, la calidad ambiental y gestión del recurso hídrico, el monitoreo del recurso hídrico superficial y subterráneo continental y marino, las emisiones atmosférica y la calidad del aire.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. 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.
7. Planificar, dirigir y evaluar las actividades que ejecute el Laboratorio de Calidad Ambiental Morrosquillo.
8. Planificar el monitoreo del recurso hídrico subterráneo, superficial, continental y marino.
9. Coordinar los monitoreos de calidad de las aguas marinas, costeras y continentales con otras entidades públicas y privadas.

1060 28 DIC 2023

10. Planificar y apoyar el monitoreo de la calidad del aire.
11. Realizar la evaluación, emisión concepto y seguimiento respecto a las solicitudes y permisos de emisiones atmosféricas.
12. Asesorar en la evaluación de Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV y en la evaluación de permisos de vertimiento.
13. Ejecutar el procedimiento para establecer y controlar la meta global de carga contaminante de conformidad con la normatividad ambiental vigente.
14. Participar en los conceptos técnicos, cuando ello hubiera lugar en el trámite de expedición de licencias ambientales, de conformidad con las normas vigentes que regulen la materia.
15. Resolver las peticiones, quejas, reclamos y denuncias – PQRD que sean de competencia de la Subdirección de Gestión Ambiental de manera oportuna.
16. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.
17. Las demás que les sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de los niveles permisibles por agente contaminante o actividad agresora.
2. Estándares, protocolos y demás referentes técnicos para la emisión de análisis y conceptos técnicos de laboratorio.
3. Conocimientos de estadística básica.
4. Metodologías de investigación básica y aplicada.
5. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos.
6. Legislación ambiental, en materia de licenciamiento y procesos sancionatorios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC: Ingeniería Química y afines; Química y afines. Biología Microbiología y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Diecinueve (19) meses.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC: Ingeniería Química y afines; Química y afines. Biología Microbiología y afines.</p> <p>Título profesional adicional en disciplina académica afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Diecinueve (19) meses.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental
II. ÁREA FUNCIONAL: NEGOCIOS VERDES Y CAMBIO CLIMATICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la gestión, evaluación, acompañamiento e implementación del Programa de Negocios Verdes de la jurisdicción de CARSUCRE, con el propósito de generar bienes y servicios a partir de la oferta natural y los saberes tradicionales en conjunto con la innovación y el emprendimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 6. 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. 7. Coordinar las actividades del equipo de trabajo de la Ventanilla Promotora de Negocios Verdes. 8. Presentar los informes de avance en la implementación del Programa Regional de Negocios Verdes. 9. Coordinar los procesos de verificación de nuevos negocios verdes. 10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes de mejora de los negocios verdes. 11. Participar en las reuniones de la Mesa Departamental de Cambio Climático de Sucre – 	

1060 28 DIC 2023

MDCC.

12. Participar proactivamente en las reuniones del Comité Técnico de la MDCC.
13. Liderar las actividades de la Secretaría Técnica de la MDCC, cuando ésta sea ejercida por CARSUCRE.
14. Participar en las reuniones técnicas para verificar avances en la formulación del Plan Integral de Gestión de Cambio Climático de Sucre – PIGCC.
15. Asistir a los eventos de capacitación y reuniones a los que sea comisionado por el Director General de la Corporación.
16. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.
17. Las demás que les sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las políticas y normativa que aplica a los fenómenos de variabilidad climática y cambio climático.
2. Conocimiento de las políticas, planes y programas que aplican a los negocios verdes.
3. Metodologías de investigación básica y aplicada.
4. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos.
5. Legislación ambiental, en materia de licenciamiento y permisos ambientales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agroindustrial y afines, Ingeniería Agrícola, Biología, Microbiología y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Diecinueve (19) meses.</p>

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agroindustrial y afines, Ingeniería Agrícola, Biología, Microbiología y afines.</p> <p>Título profesional adicional en disciplina académica afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Diecinueve (19) meses.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental.

II. ÁREA FUNCIONAL: VERTIMIENTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de la Corporación en lo concerniente a la temática de vertimientos, sus instrumentos de manejo ambiental y procesos sancionatorios, sus planes de contingencia y en general en la gestión integral del recurso hídrico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. 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.
7. Realizar evaluación, seguimiento y control a los planes de saneamiento y manejo de vertimientos PSMV en jurisdicción de la autoridad ambiental.
8. Realizar evaluación de la información y seguimiento de los permisos de vertimiento en los términos que las normas lo establecen.
9. Realizar visitas técnicas de inspección, evaluación y seguimiento de expedientes de instrumentos ambientales y sancionatorios.
10. Proyectar los informes técnicos de infracción y tasación de multas como soporte de los trámites administrativos ambientales de carácter sancionatorio.

11. Realizar evaluación y seguimiento a planes de contingencia de estaciones de servicio y empresas transportistas de aguas residuales.
12. Revisar y validar la información del Sistema de Información de Recurso Hídrico – SIRH y el Registro de Usuarios del Recurso Hídrico - RURH.
13. Resolver las peticiones, quejas, reclamos y denuncias – PQRD que sean de competencia de la Subdirección de Gestión Ambiental de manera oportuna.
14. Participar en los conceptos técnicos, cuando a ello hubiera lugar en el trámite de expedición de licencias ambientales, de conformidad con las normas vigentes que regulen la materia.
15. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.
16. Las demás que les sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de estándares y niveles permisibles de agentes contaminantes o actividades agresoras.
2. Conocimientos de estadística básica.
3. Metodologías de investigación básica y aplicada.
4. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos.
5. Legislación ambiental, en materia de instrumentos ambientales y procesos sancionatorios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería química y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Diecinueve (19) meses.</p>

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería química y afines.</p> <p>Título profesional adicional en disciplina académica afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Diecinueve (19) meses.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subdirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL: SIAT

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, estudiar, evaluar, conceptualizar e implementar sobre el sistema de información ambiental y territorial, el cual permite el correcto y armónico desarrollo entre el ordenamiento territorial y los recursos naturales que administra CARSUCRE.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
- 2 Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 3 Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- 4 Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 5 Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 6 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.
- 7 Administrar y producir la información cartográfica oficial de la entidad, así como emitir los conceptos técnicos, certificaciones y consultas correspondientes acerca de la misma.
- 8 Coordinar la consolidación del Sistema de Información Ambiental Territorial de la entidad en coordinación con las diferentes áreas de la corporación que permita ofrecer toda la información requerida por la comunidad.
- 9 Facilitar el proceso de entrega de información cartográfica y el Sistema de Información

Geográfica de la Corporación como un instrumento que dinamice el ordenamiento del territorio.

- 10 Coordinar, asesorar, prestar asistencia técnica y acompañamiento en los procesos de implementación de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, dentro de las competencias de la Corporación.
- 11 Evaluar y emitir conceptos técnicos acerca de la incorporación del componente riesgo en los Planes de Ordenamiento Territorial y similar.
- 12 Apoyar la implementación metodológica de planes, programas y proyectos corporativos en la zona costera de la jurisdicción, de acuerdo al programa y perfil profesional.
- 13 Participar en la recolección y tratamiento de datos, así como en la actualización de informes, documentos y estudios que sobre el medio ambiente y recursos naturales realice la Corporación.
- 14 Definir, formular y aplicar criterios y lineamientos técnicos para la evaluación, control y seguimiento ambiental a las actividades y usos que generen o puedan generar deterioro ambiental.
- 15 Las demás que les sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Mecanismos de participación ciudadana previstos en la constitución y la ley.
3. Metodologías y pedagogía para la transferencia de conocimiento a población escolar y de adultos.
4. Legislación ambiental.
5. Metodologías de investigación aplicada.
6. Metodología para la formulación y evaluación de proyectos ambientales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC en: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Geología, Geografía, Biología, Microbiología y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Diecinueve (19) meses.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC en: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Geología, Geografía, Biología, Microbiología y afines.</p> <p>Título profesional adicional en disciplina académica afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Diecinueve (19) meses.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subdirección de Asuntos Marinos y Costeros
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Asuntos Marinos y Costero

II. ÁREA FUNCIONAL: ABIOTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar el ordenamiento y manejo integrado de las Unidades Ambientales Costeras en la jurisdicción de Carsucre, el cual se convierte en determinante ambiental para la formulación de los planes y esquemas de ordenamiento territorial bajo la responsabilidad de las gobernaciones y municipios costeros, al igual que para la planificación de las actividades sectoriales, de además realizar seguimiento y monitoreo de la erosión costera, la calidad de aguas marinas y costeras e implementar acciones de mitigación y adaptación al cambio climático.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. 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.
7. Participar en los procesos de ordenamiento, planificación espacial marino costera y en la implementación de los POMIUC.
8. Asesorar a los entes territoriales del área de su jurisdicción en manejo integrado de zonas costeras.
9. Participar en los procesos de zonificación ambiental en el área marino-costera de jurisdicción.

10. Coordinar el seguimiento y monitoreo de la erosión costera y análisis de la evolución de la línea de costa.
11. Proponer estrategias para la prevención y mitigación de la erosión costera, a través de la implementación de soluciones basadas en la naturaleza y los ecosistemas.
12. Apoyar los monitoreos de calidad de las aguas marino-costeras realizados entre CARSUCRE e INVEMAR en las estaciones la REDCAM de la jurisdicción de la Corporación.
13. Coordinar acciones de monitoreo, prevención y control de la contaminación marina y costera.
14. Apoyar en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con el ordenamiento, manejo integrado marino y Costero, la erosión costera, mejoramiento de la calidad de aguas marinas y costeras, prevención del riesgo y de adaptación al cambio climático.
15. Participar en la planeación y gestión de los recursos naturales con énfasis en el cumplimiento de la Política Nacional para el Desarrollo Sostenible de los Espacios Oceánicos y las Zonas Costeras Insulares de Colombia (PNAOCI) y otras políticas y normas que se relacionen.
16. Realizar actividades de control y vigilancia en área marino y costera y atender técnicamente los procedimientos sancionatorios ambientales.
17. Emitir conceptos técnicos sobre las solicitudes de viabilidades ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos marinos y costeros o para el desarrollo de actividades que afectan la biodiversidad marina y/o costera.
18. Participar en la definición y ejecución de los planes y programas que orienten la educación y participación comunitaria para la conservación y aprovechamiento de los recursos naturales y ecosistemas marino – costero.
19. Las demás que les sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de los niveles permisibles por agente contaminante o actividad agresora.
2. Estándares, protocolos y demás referentes técnicos para la emisión de conceptos técnicos.
3. Conocimientos de estadística básica.
4. Metodologías de investigación.
5. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos.
6. Legislación ambiental, en materia de trámites ambientales y procesos sancionatorios.
7. Aplicación de planes de contingencia por derrame de hidrocarburos en zonas costeras.
8. Erosión Costera y Calidad de aguas marinas y costeras.
9. Manejo integrado de zonas costeras

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC: Oceanografía física; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería química y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Diecinueve (19) meses.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC: Oceanografía física; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería química y afines.</p> <p>Título profesional adicional en disciplina académica afin con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Diecinueve (19) meses.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental
II. AREA FUNCIONAL: LICENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Evaluar las solicitudes de licenciamiento y demás instrumentos ambientales y realizar seguimiento al cumplimiento de las condiciones y obligaciones impuestas por CARSUQUE, como medidas necesarias para prevenir, mitigar, corregir y compensar los posibles impactos y efectos que se puedan generar al ambiente y los recursos naturales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 6. 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. 7. Coordinar la evaluación y seguimiento correspondiente a las solicitudes de licencias y demás instrumentos ambientales, requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten el medio ambiente. 8. Elaborar, revisar y/o suscribir las respuestas técnicas a solicitudes de entes de control, derechos de petición, consultas, quejas y demás solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades relacionados con los proyectos de competencia de la 	

Jurisdicción, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos.

9. Realizar y validar los procesos de actualización, asesoría y seguimiento de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS.
10. Apoyar las actividades de implementación y seguimiento del plan de gestión de devolución de productos posconsumo.
11. Realizar seguimiento a los generadores de los residuos peligrosos y de gestión especial.
12. Apoyar actividades de control y vigilancia en función de los impactos ambientales generados por las extracciones mineras.
13. Realizar visitas técnicas y proyectar los informes de infracción y tasación de multas como soporte de los trámites administrativos ambientales de carácter sancionatorio.
14. Llevar a cabo el cabal cumplimiento de las normas y especificaciones sobre el impacto ambiental en los proyectos que ejecuten entidades públicas y privadas, en el área de la jurisdicción de CARSUCRE.
15. Asistir en representación de la entidad a las audiencias públicas, talleres y demás mecanismos de participación ciudadana contemplados en la ley que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos.
16. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.
17. Las demás que les sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de estándares y niveles permisibles de agentes contaminantes o actividades agresoras.
2. Estructura básica de ecosistemas y de biodiversidad.
3. Normatividad ambiental.
4. Metodología de investigación básica y aplicada.
5. Metodología y Formulación de Proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines, Ingeniería de Minas, Geología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Diecinueve (19) meses.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines, Ingeniería de Minas, Geología.</p> <p>Título profesional adicional en disciplina académica afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Diecinueve (19) meses.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subdirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL: BANCO DE PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar activamente en los estudios ambientales y socioeconómicos para generar conocimiento que permita efectuar los diagnósticos y la prospectiva que serán soporte de los planes, programas y proyectos para dar cumplimiento a los propósitos institucionales; construir un sistema de información ambiental georeferenciado y de administración institucional; apoyar la socialización de las metodologías para la formulación y evaluación de proyectos con miras a consolidar el banco de proyectos para acceder a las diferentes fuentes de recursos, según lo dispuesto en la legislación y las obligaciones misionales de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
- 2 Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 3 Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- 4 Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 5 Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 6 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.
- 7 Articular con la Subdirección de Gestión Ambiental, el proceso de concertación de los Planes de Ordenamiento Territorial y/o Esquemas de Ordenamiento Territorial de los municipios de la jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Sucre - CARSUCRE.
- 8 Coordinar la elaboración de los informes y estudios sobre los proyectos y actividades que

vaya a ejecutar la entidad cada año, de acuerdo con la metodología y normas que defina el Gobierno Nacional, para ser presentados al Departamento Nacional de Planeación para obtener su financiación.

- 9 Apoyar todo lo relacionado con los sistemas de seguimiento y evaluación de la gestión y desempeño de la Corporación.
- 10 Articular con la Subdirección de Gestión Ambiental en la elaboración de estudios específicos que sean interés de la Corporación, en especial los de ordenamiento territorial y aquellos requeridos para el uso, conservación, protección, manejo, recuperación aprovechamiento adecuado y protección de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, de competencia de la Corporación.
- 11 Preparar y presentar informes relacionados con el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la Subdirección, con la oportunidad y periodicidad requerida.
- 12 Apoyar el proceso de presentación de los proyectos de inversión ante los fondos de cofinanciación y sean presentados en las metodologías adecuadas y de acuerdo a los requerimientos de los fondos o fuentes de financiación.
- 13 Colaborar en la elaboración y liquidación de los convenios de cofinanciación correspondientes.
- 14 Apoyar la actualización del sistema de bancos de programas y proyectos de inversión de la Corporación.
- 15 Las demás que les sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Planeación estratégica.
3. Normatividad ambiental.
4. Metodología formulación, preparación y evaluación de proyectos.
5. Modelos estadísticos y econométricos de prospección.
6. Metodología de evaluación económica y financiera.
7. Metodología de investigación y planificación.
8. Normatividad de Planeación para el Sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial y afines, Arquitectura y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Trece (13) meses.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial y afines, Arquitectura y afines.</p> <p>Título profesional adicional en disciplina académica afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Trece (13) meses.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental

II. ÁREA FUNCIONAL: FLORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones orientadas a desarrollar los planes, programas y proyectos establecidos por la entidad y/o solicitados por usuarios externos en lo relacionado con los recursos naturales, participar en la evaluación técnica y estadística para la realización de las visitas de aprovechamiento, permisos, seguimiento y control al recurso flora; efectuando el reconocimiento y compilación de la información de activos y pasivos ambientales por el recurso, velando por su conservación e identificar y formular proyectos de recuperación forestal en especies nativas a fin de que la jurisdicción incremente estos activos, dentro de la normatividad ambiental vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. 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.
7. Realizar actividades de control y vigilancia al uso y aprovechamiento de los recursos

forestales y dirigir los programas que se desarrollen para prevenir y controlar la tala de árboles, su tráfico y comercialización ilegal.

8. Realizar seguimiento y cumplimiento de los permisos de aprovechamiento forestal y sus respectivos planes de compensaciones forestales.
9. Fomentar las actividades de conservación y repoblación forestal en general, propendiendo por un mejor estado de conservación de las cuencas hidrográficas, rondas hídricas, zonas de recarga y ecosistemas de importancia.
10. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de los proyectos para aprovechamiento, recuperación y conservación del recurso flora, la ejecución de obras para el mejoramiento y recuperación de condiciones ambientales y la protección del medio ambiente, promoviendo en las comunidades el establecimiento de plantaciones en áreas de vocación forestal, asimilando las técnicas desarrolladas en los viveros.
11. Colaborar con en el levantamiento del inventario de los recursos naturales del área de jurisdicción de CARSUORE, determinando las especies florísticas nativas, endémicas, raras, exóticas e invasoras de la zona.
12. Apoyar en la formulación de planes, programas y proyectos en materia ambiental, relacionados con la biodiversidad, áreas protegidas, servicios ecosistémicos y gestión ambiental participativa en lo que a vegetación y flora concierne.
13. Realizar seguimiento y análisis al traslado de epifitas vasculares y bromelias.
14. Realizar revisión, control y seguimiento a las empresas forestales establecidas en la Jurisdicción en el desarrollo de sus actividades.
15. Realizar la revisión y puesta en marcha de viveros, así como las actividades de selección, recolección y almacenamiento de semillas, manejo y producción de plántulas en los viveros, así como el fomento de las actividades forestales en la Jurisdicción.
16. Realizar el seguimiento a movilizaciones, removilizaciones y renovaciones de salvoconducto de especies, productos y subproductos de flora y/o forestales, en los casos que lo disponga la Ley.
17. Las demás que les sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de los niveles permisibles por agente contaminante o actividad agresora.
2. Estándares, protocolos y demás referentes técnicos para la emisión de análisis y conceptos técnicos.
3. Conocimientos de estadística básica.
4. Metodologías de investigación.
5. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos.
6. Legislación ambiental, en materia de licenciamiento y procesos sancionatorios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Agronomía; Biología Microbiología y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Trece (13) meses.</p>
VIII. ALTERNATIVA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Agronomía; Biología Microbiología y afines.</p> <p>Título profesional adicional en disciplina académica afin con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Trece (13) meses.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental

II. ÁREA FUNCIONAL: FAUNA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de control y vigilancia de los recursos naturales faunísticos y en su manejo post decomiso; así como en la realización de los estudios, investigaciones, visitas técnicas, evaluaciones y seguimientos que se requieran para la ejecución de los planes, programas y proyectos para la administración, preservación y protección de la biodiversidad de fauna silvestre en la jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
- 2 Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 3 Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- 4 Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 5 Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 6 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.
- 7 Coordinar acciones para el seguimiento del recurso fauna y establecer operativos de control al tráfico ilegal de especies silvestres.
- 8 Implementación de medidas de manejo para control y disminución de especies de fauna exótica invasoras.

- 9 Coordinar actividades relacionadas con el manejo post decomiso de especies de fauna silvestre.
- 10 Participar en la realización de la zonificación faunística en el área de jurisdicción.
- 11 Coordinar el análisis de bienestar animal para los individuos de Fauna Silvestre que se encuentren en la Estación Primatológica de Colosó, llevando a cabo estudios comportamentales y coordinando las acciones requeridas para garantizar su bienestar.
- 12 Ejercer las acciones tendientes al cuidado, preservación y rehabilitación de la fauna silvestre.
- 13 Realizar visitar técnicas y efectuar el seguimiento y evaluación a los proyectos, obras y actividades objeto de concesión, permiso, autorización o licencia ambiental en materia de fauna y elaborar los informes pertinentes.
- 14 Emitir concepto técnico sobre los estudios ambientales que se presenten para la solicitud de tramites o instrumentos ambientales relacionados con fauna silvestre.
- 15 Preparar términos de referencia para la elaboración y ejecución de los estudios ambientales de biodiversidad que deben ser presentados ante la Corporación.
- 16 Atender las peticiones, quejas y reclamos que formulen los ciudadanos relacionados con las actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables en especial fauna a cargo de la Corporación.
- 17 Acompañar las campañas educativas ambientales para el cuidado y la preservación de la fauna y la biodiversidad en la jurisdicción de la corporación.
- 18 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de los niveles permisibles por agente contaminante o actividad agresora.
2. Estándares, protocolos y demás referentes técnicos para la emisión de conceptos técnicos.
3. Conocimientos de estadística básica.
4. Metodologías de investigación.
5. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos.
6. Legislación ambiental, en materia de licenciamiento y procesos sancionatorios.
7. Estructura básica de ecosistemas y de biodiversidad.
8. Manejo de fauna silvestre.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del NBC: Zootecnia, Medicina veterinaria; Biología, Microbiología y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Trece (13) meses.</p>

VIII. EQUIVALENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del NBC: Zootecnia, Medicina veterinaria; Biología, Microbiología y afines.</p> <p>Título profesional adicional en disciplina académica afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Trece (13) meses.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental
II. ÁREA FUNCIONAL: AGUAS SUBTERRANEAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la Gestión Ambiental de la Corporación concerniente al Recurso Hídrico Subterráneo y generar indicadores e información que proporcione herramientas suficientes para la toma de decisiones en cuanto a la pertinencia del aprovechamiento del Recurso y sus respectivas medidas de manejo, en aras de la conservación y durabilidad en cantidad y calidad para las diversas actividades en el área de la Jurisdicción.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia. 2 Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3 Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 4 Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 5 Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 6 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. 7 Asesorar a los Directivos de la Corporación en la implementación de la Política Nacional de Gestión Integral del Recurso Hídrico. 8 Efectuar la identificación, delimitación y priorización de áreas de importancia estratégica para la conservación del recurso hídrico que surten de agua a los acueductos municipales. 	

1060 28 DIC 2023

distritales y regionales.

- 9 Participar en la formulación y actualización de los Planes de Manejo Ambiental de Acuíferos – PMAA.
- 10 Realizar evaluación y seguimiento de los permisos de prospección y exploración de aguas subterráneas, perforación de pozos, concesiones de aguas subterráneas, programas de uso eficiente y ahorro de agua y Tasa por Uso del Agua - TUA.
- 11 Hacer control y vigilancia sobre captaciones ilegales y apoyar a la legalización de pozos existentes y de nuevas captaciones de recurso hídrico.
- 12 Practicar visitas técnicas de inspección, evaluación y seguimiento de expedientes de instrumentos ambientales y sancionatorios.
- 13 Proyectar los informes técnicos de infracción y tasación de multas como soporte de los trámites administrativos ambientales de carácter sancionatorio.
- 14 Revisar y validar la información del Sistema de Información de Recurso Hídrico - SIRH, el Registro de Usuarios del Recurso Hídrico - RURH y el Sistema para la Gestión de las Aguas Subterráneas - SIGAS.
- 15 Participar en los conceptos técnicos, cuando a ello hubiera lugar en el trámite de expedición de licencias ambientales, de conformidad con las normas vigentes que regulen la materia.
- 16 Resolver las peticiones, quejas, reclamos y denuncias – PQRD que sean de competencia de la Subdirección de Gestión Ambiental de manera oportuna.
18. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.
19. Las demás que les sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de los niveles permisibles por agente contaminante o actividad agresora.
2. Estándares, protocolos y demás referentes técnicos para análisis y emisión de conceptos técnicos.
3. Conocimientos de estadística básica.
4. Metodologías de investigación.
5. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos.
6. Legislación ambiental, en materia de licenciamiento y procesos sancionatorios.
7. Caracterización de suelos y formaciones geomorfológicas.
8. Conocimiento sobre hidrología, geología, geofísica y perforación de pozos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Geológica, Geología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Trece (13) meses.</p>
VIII. ALTERNATIVA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Geológica, Geología.</p> <p>Título profesional adicional en disciplina académica afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Trece (13) meses.</p>

1060 28 DIC 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subdirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL: ORDENAMIENTO AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los estudios e investigaciones que soporten la ordenación ambiental del territorio como herramienta técnica de planeación se fundamenta en el análisis, evaluación y definición de soluciones a los problemas, conflictos y desequilibrios ambientales a corto, mediano y largo plazo, contribuyendo a entender el territorio como un sistema complejo, a través de las relaciones que se establecen en los diferentes subsistemas que lo conforman: físico-biótico, físico espacial y socio - económico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
- 2 Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 3 Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- 4 Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 5 Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 6 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.
- 7 Fomentar las actividades de conservación y repoblación forestal, propendiendo por el mejor desarrollo de las cuencas hidrográficas, microcuencas, rondas hídricas y ecosistemas de importancia.
- 8 Apoyar a la Subdirección de Planeación y Gestión Ambiental en el levantamiento del inventario de recursos naturales de la Jurisdicción, así como la formulación de instrumentos que permitan su evaluación y control.

106028 DIC 2023

- 9 Apoyar a la Subdirección de Planeación en la elaboración de proyectos relacionados con procesos de restauración, cuencas hidrográficas, rondas hídricas, biodiversidad, captura de carbono, estructura ecológica principal y planes de ordenación forestal.
- 10 Apoyar a la Subdirección de Planeación en el proceso de revisión de los Planes de Ordenamiento territorial, Esquemas de Ordenamiento Territorial Y Planes Básicos de Ordenamiento Territorial en la temática de cuencas hidrográficas, rondas hídricas, biodiversidad, captura de carbono, estructura ecológica principal, suelos de protección y ordenamiento forestal.
- 11 Elaborar Liquidaciones y proyectar avales para proyectos que requieran de este tipo de documento para acceder a recursos de la nación o de cooperación nacional o internacional
- 12 Las demás que les sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de los niveles permisibles por agente contaminante o actividad agresora.
2. Estándares, protocolos y demás referentes técnicos para la emisión de conceptos técnicos.
3. Conocimientos de estadística básica.
4. Metodologías de investigación.
5. Estructura básica de ecosistemas y de biodiversidad.
6. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos.
7. Legislación ambiental, en materia de licenciamiento y procesos sancionatorios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Trece (13) meses.</p>

106028 DIC 2023

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines.</p> <p>Título profesional adicional en disciplina académica afin con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Trece (13) meses.</p>

10 6 02 8 DIC 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subdirección de Asuntos Marinos y Costeros
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Asuntos Marinos y Costero

II. ÁREA FUNCIONAL: BIOTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los estudios e investigaciones orientadas a establecer el patrimonio en biodiversidad marino-costera e identificar los agentes y factores contaminantes de los recursos marítimos; elaborando las guías técnicas para la administración de los recursos y las acciones de seguimiento y control, velando por la incorporación de esta información en el sistema de información georeferenciado, de tal forma que la corporación cuente con un balance de los recursos marítimos y costeros de manera oportuna y confiable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. 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.
7. Participar en estudios sobre recursos hidrobiológicos e ictiofauna marina, mediante labores de investigación tendientes a su conservación, identificación de zonas de protección, estudios de propagación y determinación de los que requieran manejo especial.

8. Realizar actividades de control y vigilancia al uso y aprovechamiento de los recursos hidrobiológicos asociados a ecosistemas marinos y costeros y dirigir los programas que se desarrollen para prevenir y controlar su tráfico y comercialización ilegal.
9. Atención, valoración y disposición de especímenes de fauna marina decomisadas y control a especies marinos invasoras.
10. Preparar y supervisar el programa de monitoreo de las diferentes áreas marinas y costeras con el objeto de determinar el estado de los ecosistemas asociados.
11. Supervisar el cumplimiento de las medidas necesarias para asegurar la protección de los recursos hidrobiológicos asociados a ecosistemas marinos y costeros y tomar las previsiones que sean del caso para conservarlas de la amenaza, la extinción o el riesgo.
12. Apoyar en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la biodiversidad, servicios Ecosistémicos, áreas protegidas y la gestión ambiental participativa e integrada de las zonas costeras.
13. Coordinar las acciones encaminadas a la declaratoria de áreas protegidas y a la adopción, implementación y evaluación de los planes de manejo.
14. Representar a la entidad en espacios técnicos y de articulación con el Sistema Regional de Áreas Protegidas del Caribe Colombiano, el Subsistema de Áreas Marinas Protegidas y otras redes relacionadas.
15. Participar en la realización de la zonificación de ecosistemas marino-costeros en el área de jurisdicción.
16. Participar en la planeación y gestión de los recursos naturales con énfasis en el cumplimiento de la Política Nacional para la Gestión de la Biodiversidad y los Servicios Ecosistémicos (PNGIBSE) y otras políticas y normas que se relacionen.
17. Emitir conceptos técnicos sobre las solicitudes de viabilidades ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos marinos y costeros o para el desarrollo de actividades que afectan la biodiversidad marina y/o costera.
18. Participar en la definición y ejecución de los planes y programas que orienten la educación y participación comunitaria para la conservación y aprovechamiento de los recursos naturales y ecosistemas marino - costero.
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estándares, protocolos y demás referentes técnicos para la emisión de conceptos técnicos.
2. Conocimientos de estadística básica.
3. Metodologías de investigación.
4. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos.

106028 DIC 2023

5. Legislación ambiental, en materia de tramites ambientales y procesos sancionatorios.
6. Conservación de la biodiversidad marina y costera.
7. Uso sostenible de los servicios ecosistémicos marinos y costeros.
8. Ruta para la declaratoria de Áreas protegidas y elaboración de sus planes de manejo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC: Biología, Microbiología y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Certificación de buceo Open Wáter.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Trece (13) meses.</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC: Biología, Microbiología y afines.</p> <p>Título profesional adicional en disciplina académica afín con las funciones del cargo.</p> <p>Certificación de buceo Open Wáter.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Trece (13) meses.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero

II. AREA FUNCIONAL: SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) de forma coherente y articulada con el direccionamiento estratégico de la Entidad, asegurando su mejoramiento continuo y supervisar el proceso de adquisición e implementación de la infraestructura tecnológica según sus objetivos estratégicos, dentro del marco de la transformación digital de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. 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.
7. Gestionar la infraestructura de TI, supervisando las operaciones tecnológicas y garantizando su nivel de eficiencia.
8. Prevenir los ataques de virus informáticos, amenazas externas y en general, gestionar la ciberseguridad de la entidad.

9. Coordinar la implementación de la política pública de Gobierno digital.
10. Definir y establecer políticas y normas asociadas al área TI, incluyendo aquellas relacionadas con proceso de compra de equipos, procesos de protección de datos, gestión de proveedores, etc.
11. Supervisar el proceso de implementación de la infraestructura tecnológica que demande la entidad según sus objetivos estratégicos.
12. Analizar los requerimientos comerciales y proponer soluciones tecnológicas confiables y rentables, alineadas en el marco de la transformación digital.
13. Elaboración del plan de acción de TI en caminadas al uso de las nuevas tecnologías y a la política pública - Gobierno Digital.
14. Coordinar y/o realizar revisiones periódicas de seguridad en todos los sistemas.
15. Realizar pruebas y evaluar nuevas aplicaciones antes de su implementación en los sistemas.
16. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.
17. Las demás que les sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de sistemas y redes.
2. Manejo de herramientas informáticas
3. Gestión en seguridad de la información.
4. Conocimiento en gobierno digital y transformación digital.
5. Sistema integrados de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Diez (10) meses.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título profesional adicional en disciplina académica afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Diez (10) meses.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL: GESTION CONTRACTUAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, orientar y garantizar el cumplimiento de los procedimientos de orden legal de los actos, contratos, convenios que realice la Corporación, así como coordinar la realización de los procesos de selección, celebración, ejecución y liquidación de acuerdo con las normas constitucionales, legales y reglamentarias, con criterios de eficiencia y eficacia en concordancia con los planes, programas, proyectos y misión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
- 2 Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 3 Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- 4 Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 5 Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 6 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.
- 7 Coordinar con la Secretaría General la planificación y ejecución de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales de la entidad.
- 8 Realizar la publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II o la

106028 DIC 2023

plataforma que haga sus veces de los actos administrativos, contratos, informes mensuales, convenios y demás documentos que surjan ocasión de los Procesos Contractuales en cumplimiento de las estipulaciones legales.

- 9 Apoyar jurídicamente la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones o invitaciones públicas y demás documentos que se requieran para el adelantar los procesos contractuales de la entidad.
- 10 Elaborar la evaluación jurídica de las propuestas que se presenten en los diferentes procesos de selección, incluyendo la elaboración de los informes de verificación jurídica de las propuestas, las respuestas a observaciones a dichos informes, y demás actividades asociadas a la evaluación en coordinación con el supervisor del contrato.
- 11 Proyectar los actos administrativos de carácter jurídico en materia contractual, así como realizar el análisis y revisión de los recursos cuando haya lugar a ello.
- 12 Preparar y elaborar las minutas de los contratos y convenios que celebre la Corporación, conforme a las previsiones legales.
- 13 Revisar las condiciones y términos de las garantías constituidas a favor de la Entidad para la aprobación correspondiente.
- 14 Formular las recomendaciones jurídicas sobre las solicitudes de modificación, adición, prórroga, suspensión, reinicio y terminación anticipada de los convenios y contratos que celebre la Corporación.
- 15 Asistir y brindar acompañamiento jurídico en las audiencias, reuniones, mesas de trabajo y comités que se desarrollen en virtud de los diferentes procesos contractuales que sean requeridos por la Entidad, en coordinación con el supervisor del contrato.
- 16 Las demás que les sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia
3. Estatuto general de contratación.
4. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
5. Conocimientos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

1060

28 DIC 2023

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.
- Transparencia.

- Aporte técnico – profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica de los NBC: Derecho y afines.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.

Experiencia profesional relacionada de Siete (7) meses.

VIII. ALTERNATIVA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica de los NBC: Derecho y afines.

Título profesional adicional en disciplina académica afín con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.

Experiencia profesional relacionada de Siete (7) meses.

1060 28 DIC 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	04
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL: ALMACEN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos del almacén de la Corporación, velando por los procedimientos relacionados a la adquisición, buen uso, manejo y optimización de los bienes, garanticen un buen funcionamiento en el cumplimiento de las metas trazadas, contribuyendo con la gestión de la alta gerencia, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a los programas, proyectos y las normas, procedimientos vigentes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. 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.
7. Efectuar la recepción de los bienes muebles, equipos, elementos devolutivos y de consumo que compre la Corporación, de acuerdo a lo establecido en el objeto contractual.
8. Custodiar los bienes de la Corporación que se encuentren almacenados e informar al Subdirector Administrativo y Financiero sobre cualquier irregularidad, elaborar el inventario anual de la Corporación.

1060 28 DIC 2023

9. Diligenciar las salidas del Almacén y hacer entrega de los elementos que previamente hayan solicitado las distintas dependencias de la Corporación.
10. Atender los pedidos de materiales y elementos devolutivos y de consumo que requieran las diferentes dependencias de la Corporación.
11. Rendir informes sobre el inventario que requiera la Dirección General y la Subdirección Administrativa y Financiera.
12. Mantener actualizado el kárdex del Almacén.
13. Elaborar las estadísticas de consumo de los útiles de oficina y papelería para racionalizar su uso en las diferentes dependencias de la Corporación.
14. Verificar cuando se recepcionen los elementos comprados que coincidan con los solicitados en el objeto contractual y solicitar apoyo técnico y/o especializado si requiere el caso.
15. Realizar seguimiento a los préstamos de los equipos y coordinar la programación del uso del salón de eventos con la Subdirección Administrativa y Financiera.
16. Determinar el estado de conservación de los bienes de la Corporación y requerir apoyo técnico y/ especializado cuando lo amerite.
17. Realizar ajustes de acuerdo al reporte de novedades, que presenten los funcionarios de movimientos internos y externos y mantener actualizado el sistema.
18. Realizar cuando se requiera tomas físicas de inventarios (registro fotográfico) a áreas selectivas, bien sea en la sede principal o demás centros ambientales.
19. Realizar las depuraciones, producto de toma físico de inventario.
20. Realizar las actas de baja, cuando sean necesario.
21. Presentar a la Subdirección Administrativa y Financiera, los reportes de las pérdidas de activos fijos o devolutivos en servicios, que se hayan identificado, para adelantar el pro seco de baja correspondiente.
22. Mantener y llevar un registro debidamente actualizado y sistematizado de los bienes y elementos de la Corporación.
23. Plaquetear los bienes de la Corporación en el momento de la adquisición y cuando se realice la toma física de inventario.
24. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración del listado de bienes devolutivos para garantizar su aseguramiento.
25. Verificar e informar oportunamente a la Subdirección Administrativa y Financiera los vencimientos de los SOAT y Técnico mecánica del parque automotor de la Corporación.
26. Las demás que les sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

106028 DIC 2023

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos contables y del plan único de cuentas para el sector público. 2. Estatuto de contratación y de presupuesto. 3. Gestión de recursos físicos e inventarios y su normatividad. 4. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC: Economía; Contaduría Pública; Administración, Ingeniero Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Nueve (9) meses.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	04
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental

II. ÁREA FUNCIONAL: EDUCACIÓN AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar procesos con comunidad en general del área de jurisdicción de CARSUCRE, sobre educación y cultura ambiental para mejorar el comportamiento y actitudes que atentan contra el ambiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia.
- 2 Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 3 Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- 4 Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 5 Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 6 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.
- 7 Ejecutar en compañía de las demás dependencias de la Corporación programas de educación, capacitación y participación comunitaria y coordinar la inclusión del componente educativo o de participación según se requiera los programas y proyectos corporativos.
- 8 Realizar diagnóstico participativo y comunitarios para apoyar la formulación y diseños de

los programas y proyectos realizados por la corporación en materia de educación, comunicación y participación comunitaria.

- 9 Establecer los criterios que cualifiquen la participación ciudadana en proyectos productivos ambientales sostenibles.
- 10 Promover la identificación de proyectos y convenios que fomenten la participación de la ciudadanía en la gestión ambiental.
- 11 Implementar estrategias de la Política Nacional de Educación Ambiental (PRAES, PRAU, CIDEAS y PROCEDAS).
- 12 Rendir informes y proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades públicas de la ciudadanía a través de derechos de petición y los solicitados por sus superiores.
- 13 Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.
- 14 Apoyar con las demás dependencias de la Corporación el desarrollo de programas de educación, capacitación y participación comunitaria la inclusión del componente educativo o de participación según se requiera en los programas y proyectos corporativos.
- 15 Proponer y desarrollar acciones que permitan mejorar los niveles de participación de los actores ambientales y la comunidad en general en la gestión ambiental.
- 16 Establecer escenarios de capacitación, divulgación, educación ambiental y participación ciudadana, mediante la definición de metodologías pedagógicas que involucren a la comunidad y a los funcionarios de la Corporación, con el fin de fortalecer y hacer más eficiente el ejercicio de la autoridad ambiental.
- 17 Las demás que les sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Ambiental.
2. Metodología y pedagogía para la transferencia de conocimientos.
3. Metodologías para la investigación socio-económica.
4. Conocimiento de los mecanismos de participación ciudadana y su regulación.
5. Técnicas de comunicación y moderación de grupo trabajos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los NBC: Educación; Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de Nueve (9) meses.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero

II. AREA FUNCIONAL: PAGADURIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y coordinar los procesos de tesorería, para la realización de la gestión de ingresos, pagos, custodia de títulos valores y administración eficiente y segura de los recursos a su cargo, garantizar la disponibilidad de recursos financieros, elaborar los informes y/o reportes de Tesorería y el registro de ingresos por recursos financieros, físicos y administrativos; realizar las liquidaciones de las obligaciones y cuentas de CARSUCRE.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos de la Subdirección Administrativa y Financiera.
7. Elaborar el boletín diario de caja y bancos.
8. Efectuar los pagos de la Corporación de acuerdo a las políticas y a las directrices que trace la Subdirección Administrativa y Financiera.
9. Recaudar los ingresos de la Corporación originados en recursos propios o administrados por la entidad de acuerdo a las directrices que trace la Subdirección Administrativa y Financiera.
10. Coordinar y estar atento a los giros que efectúe la Dirección del Tesoro Nacional.

11. Mantener actualizado el archivo en forma consecutiva de los comprobantes de pago y las cuentas que hubiere cancelado.
12. Efectuar en forma oportuna los pagos a las diferentes entidades parafiscales a quienes la Corporación debe aportar o según se descuente a los funcionarios.
13. Coordinar la elaboración, legalización y entrega de los comprobantes de pago, de la planta de personal de la Corporación.
14. Tramitar y programar la obtención y cancelación de los diferentes créditos que requiera o posea la Corporación.
15. Refrendar con la firma todos los documentos que impliquen movimiento de fondos de la Corporación.
16. Verificar las órdenes de pago de proveedores y contratistas, y programar los desembolsos.
17. Realizar el debido manejo de los portales electrónicos bancarios, las cuentas bancarias según origen y destine de los fondos con responsabilidad, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
18. Responder por el manejo y custodia de los fondos, dineros y títulos valores de la Corporación.
19. Realizar los informes financieros que le solicite el Director General y el Subdirector Administrativo y Financiero sobre los saldos, cuentas por pagar, ingresos recaudados y otros inherentes a su cargo.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios de Contabilidad generalmente aceptados, y el Plan Único de Cuentas para el sector público.
2. Estatuto de presupuesto.
3. Estatuto de contratación estatal.
4. Conocimientos básicos de sistemas de información y software de oficina.
5. Normatividad relacionada con el Tesoro Nacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

1060 28 DIC 2023

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica de los NBC: Economía; Contaduría Pública; Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subdirección Administrativo y Financiero
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL: PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los procesos de presupuestales, aplicando las normas correspondientes, procurando el ágil flujo de la información; diseñar planes y programas para el desarrollo integral de los agentes internos y externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Apoyar la preparación de los informes que se deban remitir a las entidades de control, al Departamento Nacional de Planeación y Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Apoyar en la elaboración y análisis de los estados contables y demás estados financieros e informes de la Corporación para ser presentados a consideración de la Asamblea Corporativa, el Concejo Directivo y la Dirección, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
7. Apoyar en la formulación e implementación de los instrumentos de Planeación Financiera Institucional, incluyendo la elaboración y actualización del plan de cuentas de la Corporación.
8. Apoyar en la elaboración, rendición y remisión a los organismos competentes los informes mensuales de contabilidad, tributación, ejecución de presupuestal, que deba presentar la Corporación de acuerdo con la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos.

9. Registrar el aplicativo SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Fondo de Compensación Ambiental las transacciones ambientales.
10. Rendir informes presupuestales e informes cualitativos a las entidades que requieran de esta.
11. Participar en la ejecución de la cadena presupuestal a través del SIIF, Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
12. Realizar los trámites pertinentes ante la mesa de ayuda del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
13. Colaborar en los temas presupuestales que hacen referencia a la Corporación.
14. Las demás que les sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de gestión administrativa.
2. Estatuto de presupuesto.
3. Principios de contabilidad y Plan de Cuentas para el Sector público.
4. Políticas y normas de administración pública.
5. Normas de administración de recursos físicos e inventarios.
6. Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica de los NBC: Contaduría Pública.	Tres (03) meses de experiencia relacionada.

1060 28 DIC 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subdirección Administrativo y Financiero
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL: LIQUIDADOR – FACTURADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar las políticas administrativas y financieras en aras de gestionar el proceso de facturación, cobro y cartera, garantizando el cumplimiento de los compromisos y tomando las medidas pertinentes para un funcionamiento óptimo de la subdirección administrativa y financiera y a su vez de la Corporación en general.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Realizar las liquidaciones por los conceptos facturados en la entidad.
7. Aplicar los procedimientos de facturación por concepto de Tasas Retributivas, Tasas por Uso de Agua - TUA y los demás conceptos de ingresos de la Corporación que permitan su sistematización periódica.
8. Hacer gestión de cobro a todas las cuentas por cobrar de la Corporación, garantizando el pago oportuno, por parte de los usuarios, de los diferentes servicios que presta la entidad y las tasas que por Ley debe cobrar.
9. Producir los informes de Ley y los que le sean requeridos en relación con la facturación, los ingresos y egresos de CARSUCRE, atendiendo lo estatuido en las normas vigentes.

1060 28 DIC 2023

10. Adelantar estudios y análisis relacionados con la facturación de los ingresos de la Corporación y el recaudo de los mismos, atendiendo las directrices del Subdirector Financiero.
11. Consolidar y presentar en forma mensual los informes de cartera y recaudos para la preparación de los estados financieros.
12. Apoyar la ejecución de los procesos de cobro persuasivo y coactivo
13. Apoyar la atención de reclamaciones a los procesos de cobro y de información a los usuarios.
14. Gestionar la continua actualización de la información general de los usuarios.
15. Organizar, actualizar y suministrar la información que en materia de ingresos requiera cualquier dependencia de la entidad
16. Las demás que les sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de gestión administrativa.
2. Políticas y normas de administración pública.
3. Principios de Contabilidad generalmente aceptados, y el Plan Único de Cuentas para el sector público.
4. Estatuto de presupuesto.
5. Conocimientos básicos de sistemas de información y software de oficina.
6. Facturación electrónica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica de los NBC: Economía; Contaduría Pública; Administración.	Tres (03) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental.

II. ÁREA FUNCIONAL: FLORA (CAV)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de propagación y producción de los recursos florísticos y colaborar en acciones para dar cumplimiento a las normas ambientales dentro de la jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Implementar acciones para la funcionalidad y mantenimiento del Centro de Atención y Valoración Matecaña.
7. Recepcionar en el Centro de Atención y Valoración Matecaña los especímenes, productos y subproductos de flora provenientes de incautaciones o decomisos.
8. Apoyar en la disposición final de los especímenes, productos y subproductos de flora que determine la directiva de la autoridad ambiental.
9. Realizar las operaciones de propagación y producción de árboles de especies maderables, frutales y ornamentales en el vivero, controlando la sanidad vegetal, manejando los equipos, maquinarias y herramientas, bajo criterios de calidad.
10. Adelantar la reproducción de material vegetal mediante el desarrollo de estrategias de

106028 DIC 2023

investigación para la propagación de especies vegetales nativas amenazadas y en vía de extinción, que permita lograr el repoblamiento y conservación forestal en la jurisdicción.

11. Apoyar en la entregar del material vegetal producido en el vivero a solicitud de las comunidades, previa autorización del Subdirector de Gestión Ambiental.
12. Apoyar y ejecutar procesos de capacitación y formación ambiental relacionados con las funciones y el ejercicio del cargo.
13. Elaborar los conceptos técnicos inherentes a su cargo que sean necesarios dentro de los trámites ambientales que se surtan ante la Corporación.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental. (Código de los recursos naturales, Sistema de Información Geográfica - SIG, entre otros).
2. Metodología de investigación aplicada.
3. Normatividad sobre control y vigilancia de los recursos naturales renovables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica de los NBC: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.	Tres (03) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental.
II. ÁREA FUNCIONAL: FLORA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades de vigilancia, control, prevención y protección de los recursos naturales florísticos y colaborar en acciones para dar cumplimiento a las normas ambientales dentro de la jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Realizar el seguimiento y acompañamiento en los procesos de manejo integrado de plantaciones forestales, incluido su apoyo logístico cuando sea necesario, de acuerdo con los procedimientos de la Corporación. 7. Participar y apoyar las actividades y obras que propendan por la adecuación conservación y aprovechamiento del recurso flora y defensa del medio ambiente. 8. Participar en los proyectos de aprovechamiento, recuperación y conservación del recurso flora, la ejecución de obra para el mejoramiento y recuperación de condiciones ambientales y recuperación del medio ambiente frente a la ejecución de actividades que puedan afectarlos. 9. Participar en las actividades de seguimiento; prevención, análisis y control del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y ejecutar los programas que se desarrollen 	

28 DIC 2023

para prevenir y controlar la tala indiscriminada de árboles y el consumo y comercialización de las especies florística en vía de extinción.

10. Apoyar las acciones tendientes a velar por el cumplimiento de lo establecido en los permisos de poda, corte de árboles aislados y que representan peligro otorgados por la corporación en el área de su jurisdicción.
11. Apoyar y ejecutar procesos de capacitación y formación ambiental relacionados con las funciones y el ejercicio del cargo.
12. Elaborar los conceptos técnicos inherentes a su cargo que sean necesarios dentro de los trámites ambientales que se surtan ante la Corporación.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental. (Código de los recursos naturales, Sistema de Información Geográfica - SIG, entre otros)
2. Metodología de investigación aplicada.
3. Normatividad sobre control y vigilancia de los recursos naturales renovables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica de los NBC: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.	Tres (03) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subdirección de Asuntos Marinos y Costeros
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Asuntos Marinos y Costero.
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL Y VIGILANCIA MARINO COSTERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades de vigilancia, control, prevención y protección de los recursos de flora y fauna marino costeros y colaborar en acciones para dar cumplimiento a las normas ambientales dentro de la jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Apoyar las actividades de control y vigilancia al uso y aprovechamiento de los recursos hidrobiológicos asociados a ecosistemas marinos y costeros y asistir a los programas que se desarrollen para prevenir y controlar su tráfico y comercialización ilegal. 7. Participar en la atención, valoración y disposición de especímenes de fauna marina decomisadas y control a especies marinas invasoras. 8. Apoyar las actividades que propendan por la conservación, aprovechamiento y uso sostenible del recurso flora en los ecosistemas marino costeros. 9. Apoyar técnicamente las actuaciones adelantadas por la corporación en procesos sancionatorios por tala de manglar y el aterramiento o posterior relleno de terrenos. 	

1060 28 DIC 2023

10. Asistir los procesos de capacitación y formación ambiental relacionados con las funciones y el ejercicio del cargo.
11. Apoyar y ejecutar procesos de capacitación y formación ambiental relacionados con las funciones y el ejercicio del cargo.
12. Elaborar los conceptos técnicos inherentes a su cargo que sean necesarios dentro de los trámites ambientales que se surtan ante la Corporación.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental. (Código de los recursos naturales, Sistema de Información Geográfica - SIG, entre otros).
2. Metodología de investigación aplicada.
3. Normatividad sobre control y vigilancia de los recursos naturales renovables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica de los NBC: Biología, Microbiología y Afines.	Tres (03) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental

II. AREA FUNCIONAL: FAUNA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de vigilancia, control, prevención y protección de los recursos naturales faunísticos y colaborar en acciones para dar cumplimiento a las normas ambientales dentro de la jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Asistir las acciones para el seguimiento del recurso fauna y el establecimiento de operativos de control al tráfico ilegal de especies silvestres.
7. Apoyar actividades relacionadas con la atención, valoración y el manejo post decomiso de especies de fauna silvestre.
8. Participar y apoyar la implementación de medidas de manejo para control y disminución de especies de fauna exótica invasoras.
9. Elaborar y mantener actualizada una base datos sobre decomisos, rescate y entregas voluntarios de fauna silvestres en jurisdicción de la Corporación.
10. Ayudar con el traslado de los especímenes de fauna silvestre aprendidos preventivamente, decomisados o dispuestos para restitución o liberación.

1060 28 DIC 2023

11. Apoyar y ejecutar procesos de capacitación y formación ambiental relacionados con las funciones y el ejercicio del cargo.
12. Elaborar los conceptos técnicos inherentes a su cargo que sean necesarios dentro de los trámites ambientales que se surtan ante la Corporación.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental. (Código de los recursos naturales, Sistema de Información Geográfica - SIG, entre otros).
2. Metodología de investigación aplicada.
3. Normatividad sobre control y vigilancia de los recursos naturales renovables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica de los NBC: Zootecnia, Medicina veterinaria, Biología, Microbiología y Afines.	Tres (03) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	4210
Grado:	21
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde sea asignada
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SEA ASIGNADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.

Colaborar en el manejo de operaciones técnicas que permitan el análisis de la situación corporativa y la toma de decisiones de los directivos; contribuir con labores de oficina y de asistencia técnica que faciliten la ejecución de las actividades de la corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas y procedimientos administrativos establecidos en la Corporación.
2. Conocimiento de la estructura organizativa, funciones y funcionarios que laboran en la Corporación.
3. Conocimiento y capacidad de ubicar la información relacionada con las funciones que desarrolla la dependencia tanto a nivel interno de la Corporación como de organismos de control, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS, Ministerio de Hacienda, Departamento Nacional de Planeación.
4. Legislación ambiental.
5. Conocimiento del manejo de los diferentes programas y proyectos de las dependencias de la Corporación.
6. Conocimiento del manual de normas y procedimiento de la unidad de archivo central y correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	4210
Grado:	18
Número de Cargos:	Ocho (08)
Dependencia:	Donde sea asignada
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SEA ASIGNADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.

Colaborar en el manejo de operaciones técnicas que permitan el análisis de la situación corporativa y la toma de decisiones de los directivos; contribuir con labores de oficina y de asistencia técnica que faciliten la ejecución de las actividades de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1060 28 DIC 2023

1. Conocimiento de las normas y procedimientos administrativos establecidos en la Corporación.
2. Conocimiento de la estructura organizativa, funciones y funcionarios que laboran en la Corporación.
3. Conocimiento y capacidad de ubicar la información relacionada con las funciones que desarrolla la Dependencia tanto a nivel interno de la Corporación como de organismos de control, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS, Ministerio de Hacienda, Departamento Nacional de Planeación.
4. Legislación ambiental.
5. Conocimiento del manejo de los diferentes programas y proyectos de las dependencias de la Corporación.
6. Conocimiento del manual de normas y procedimiento de la unidad de archivo central y correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	4178
Grado:	14
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde sea asignada
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SEA ASIGNADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.

Colaborar en el manejo de operaciones técnicas que permitan el análisis de la situación corporativa y la toma de decisiones de los directivos; contribuir con labores de oficina y de asistencia técnica que faciliten la ejecución de las actividades de la corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas y procedimientos administrativos establecidos en la Corporación.
2. Conocimiento de la estructura organizativa, funciones y funcionarios que laboran en la Corporación.
3. Conocimiento y capacidad de ubicar la información relacionada con las funciones que desarrolla la Dependencia tanto a nivel interno de la Corporación como de organismos de control, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS, Ministerio de Hacienda, Departamento Nacional de Planeación.
4. Legislación ambiental.
5. Conocimiento del manejo de los diferentes programas y proyectos de las dependencias de la corporación.
6. Conocimiento del manual de normas y procedimiento de la unidad de archivo central y correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

1060 28 DIC 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
Número de Cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en las labores propias de los servicios de la corporación, de tal manera que se cumpla con las obligaciones administrativas y técnicas, de conformidad con los procedimientos establecidos internamente; contribuir en la distribución de la información en las dependencias de la corporación para realizar los diferentes documentos e informes que son competencia de la corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
2. Distribuir internamente la correspondencia de la Corporación recepcionada y distribuida por el Director General.
3. Atender las notificaciones y apoyar con el archivo de resoluciones y demás documentos.
4. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental.
2. Conocimiento del Manual de Normas y Procedimiento de la Unidad de Archivo Central y correspondencia.
3. Conocimiento de la estructura organizativa, funciones y funcionarios que laboran en la Corporación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cinco (5) años de educación básica secundaria..	Seis (06) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
Número de Cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en el cuidado y mantenimiento del parque automotor de la Corporación, de tal manera que se pueda dar cumplimiento a los propósitos misionales de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado a la dependencia que lo solicite y a las diligencias, reuniones y actividades a las que él deba trasladar. 2. Trasladarse con el funcionario que se determine a los sitios necesarios para el cumplimiento de diligencias de carácter oficial. 3. Velar por la seguridad del vehículo a todo momento y por su funcionamiento en perfecto estado. 4. Efectuar las diligencias urbanas que le ordenen desde el nivel directivo. 5. Informar sobre el vencimiento de los seguros del vehículo, de los cambios de combustible, lubricantes, grasas y reparaciones menores periódicas del vehículo asignado al Subdirector Administrativo y Financiero de la Corporación. 6. Salvaguardar las herramientas, equipos, y accesorios del vehículo a su cargo. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y reglamentaciones de tránsito. 2. Conocimiento de los sistemas de comunicación terrestre de la jurisdicción de CARSUORE. 3. Conocimiento de la estructura organizativa, funciones y funcionarios de la Corporación. 4. Conocimiento de los fines y propósitos generales de CARSUORE. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

28 DIC 2023

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<p># 1060</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller. Licencia de Conducción Vigente.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico - Lancharo
Código:	4103
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subdirección de Asuntos Marinos y Costeros
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Asuntos Marinos y Costero.
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS Y COSTEROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en el cuidado y mantenimiento del transporte acuático de la Corporación, de tal manera que se pueda dar cumplimiento a los propósitos misionales de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la lancha de la Corporación en los patrullajes marinos que realice la Subdirección de Asuntos Marinos y Costeros. 2. Trasladarse con los funcionarios que determinen a los sitios necesarios para el cumplimiento de diligencias o inspecciones marinas de carácter oficial. 3. Velar por la seguridad de la lancha a todo momento y por su funcionamiento en perfecto estado. 4. Elaborar un plan de mantenimiento de la lancha a su cargo, por periodos de un (1) año, de tal forma que éste se mantenga en óptimas condiciones mecánicas. 5. Informar oportunamente al encargado del inventario de la Corporación sobre cualquier reparación necesaria para la conservación de la lancha a su cargo. 6. Informar sobre el vencimiento de los seguros de la lancha, de los cambios de combustible, lubricantes, grasas y reparaciones menores periódicas. 7. Salvaguardar las herramientas, equipos y accesorios de la lancha a su cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y reglamentaciones de tránsito. 2. Conocimiento de los sistemas de comunicación marítimos de la jurisdicción de CARSUQUE. 3. Conocimiento de la estructura organizativa, funciones y funcionarios de la Corporación. 4. Conocimiento de los fines y propósitos generales de CARSUQUE. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

1060

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Cinco (5) años de educación básica secundaria.</p> <p>Licencia de Navegación Vigente.</p>	

ARTÍCULO 2º. EQUIVALENCIAS. De conformidad con lo dispuesto en el paragrafo primero del artículo 2.2.2.5.1. del decreto 1083 de 2015 y de acuerdo con las necesidades del servicio, se aplican las siguientes equivalencias a los niveles Directivo y Profesional así:

2.1. Para los empleos pertenecientes al nivel directivo:

El Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

2.2. Para los empleos pertenecientes al nivel profesional:

El Título de posgrado en la modalidad de especialización por Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

ARTÍCULO 3º. OBLIGACION DE COMUNICAR. El Subdirector Administrativo y Financiero, entregará a los funcionarios copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Parágrafo. Igualmente, cuando se modifique el presente Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, deberán comunicarse a los interesados las nuevas funciones asignadas o los cambios efectuados.

1060 28 DIC 2023

ARTÍCULO 4°. FACTORES PARA DETERMINAR LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS. Los factores que se tendrán en cuenta para la determinación de los requisitos específicos serán los estudios, la experiencia y los cursos específicos.

ARTÍCULO 5°. CERTIFICACIÓN EDUCACIÓN FORMAL. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez, requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 6°. TÍTULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de posgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 7°. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN NO FORMAL. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o reglamenten.

ARTÍCULO 8°. CERTIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN NO FORMAL. Los programas de educación no formal y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la institución.
2. Nombre y contenido del programa.
3. Intensidad horaria.
4. Fechas en que se adelantó.

1060 28 DIC 2023

Parágrafo. La intensidad horaria de los programas se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá señalárseles el número total de horas por día.

ARTÍCULO 9º. EXPERIENCIA. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente Resolución, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente, así:

9.1. Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

9.2. Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

9.3. Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

9.4. Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Parágrafo 1. Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada.

Parágrafo 2. En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a éste, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

ARTÍCULO 10º. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

1060 28 DIC 2023

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).


ARTÍCULO 11°. PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficios debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

ARTÍCULO 12°. ACTUALIZACIÓN. El Director General de la Corporación Autónoma Regional de Sucre - CARSUCRE, mediante Resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencia Laborales para los Empleos General de la Corporación Autónoma Regional de Sucre - CARSUCRE y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos que se considere necesario.

ARTÍCULO 13°. Deróguese la Resolución No. 0407 de 31 de mayo de 2023 "Por medio del cual se ajustan y se incorporan unos empleos al manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de Sucre - CARSUCRE".

ARTÍCULO 14°. La presente resolución regirá a partir del día 28 de diciembre de 2023 y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.


JOHNNY ALBERTO AVENDAÑO ESTRADA
 Director General
 CARSUCRE

	Nombre	Cargo	Firma
Proyecto	Lisseth González Oviedo	Subdirector Administrativo y Financiero	
Revisó	Laura Benavides González	Secretaria General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			