



Libertad y Orden.
Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
República de Colombia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

RESOLUCIÓN No 0290 de Junio 13 de 2011

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Sucre CARSUCRE”

EL DIRECTOR DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SUCRE- CARSUCRE.

En ejercicio de sus facultades que le confieren el artículo 31 del Decreto 861 del 11 de Mayo de 2000 y el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que La ley 909 de 2004, establece los criterios rectores de la gestión del talento humano al servicio del Estado, determinando lo atinente al establecimiento del Sistema de Competencias en los diferentes empleos.

Que, el Gobierno Nacional expidió el Decreto No.2772 del 10 de agosto de 2005, en el cual ordena a las entidades del orden Nacional Expedir, adoptar, adicionar, modificar o actualizar sus Manuales de Funciones y Requisitos de acuerdo a lo establecido en el mencionado Decreto.

Que, el mismo decreto establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, y este manual no requerirá refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que la Corporación acatando los lineamientos establecidos en los Decretos 770/05, 2539/05 y 2772/05 emprendió el proceso orientado a adecuar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos a un Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

Que el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación Autónoma regional de Sucre - CARSUCRE contempla para algunos Cargos del Nivel Directivo y Asesor, los cuales son de Libre Nombramiento y Remoción, requisitos que exceden a los establecidos en el Decreto 2772 de 2005 en su Artículo 17.

Que en consecuencia de lo anterior, la Corporación mediante oficio, consulto al departamento Administrativo de la Función Publica, sobre la modificación del citado manual.

Que la Corporación Autónoma Regional de Sucre- CARSUCRE, requiere ajustar los requisitos establecidos para algunos cargos del Nivel Directivo y Asesor, conforme a lo normado en el decreto 2772 de 2005.

Que CARSUCRE, decidió en el ejercicio de su autonomía, aplicar en este proceso las metodologías y recomendaciones establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Instructivo elaborado para el efecto.

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de Sucre-CARSUCRE fijada en los Acuerdos No. 002 del 3 de Abril de 1997 y No. 002 del 24 de Mayo de 2001, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a esta Corporación de conformidad a lo establecido en el Decreto 2772 de 2005 y demás normas concordantes, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Director General de CARSUCRE
Código:	0015
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Consejo Directivo
II. PROPÓSITO 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN GENERAL 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Corporación y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos, con miras a lograr los objetivos corporativos.	

2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Corporación, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Acción y las políticas trazadas.
3. Ejercer las funciones y competencias establecidas para el cargo en el Art. 29 de la Ley 99 de 1993.
4. Organizar el funcionamiento de la Corporación, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos, con miras a hacerlos ágiles y eficaces.
5. Nombrar, remover y administrar el personal de la Corporación, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Liderar el proceso, según lineamientos de orden Nacional, para adoptar el sistema de cuentas ambientales, a fin de contar con información oportuna y confiable a nivel de activos y pasivos ambientales y un balance por recurso y consolidado.
7. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
8. Designar las personas que deban representar a la Corporación en cualquier actividad o comisión en que deba estar presente.
9. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
10. Convocar las reuniones extraordinarias de la Asamblea Corporativa y a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, de conformidad con los estatutos de la Corporación y asistir a ellas, con derecho a voz pero sin voto.
11. Expedir y mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Corporación.
12. Presentar al Consejo Directivo y Asamblea Corporativa los informes que le sean solicitados, sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre su situación financiera.
13. Formular las políticas sobre comunicación, divulgación e imagen corporativa de la Corporación.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan de Acción aborda de manera global y puntual todas las problemáticas ambientales de la jurisdicción, mediante acciones concretas de supervisión y control y con inversiones que contribuyen en la consolidación del desarrollo sostenible.
2. Se ha adoptado el sistema de cuentas ambientales a fin de tener información oportuna de los activos y pasivos ambientales, por recurso, y presentar el balance ambiental de

la Corporación. - La gestión administrativa esta dotada de procedimientos claros que incorporan los principios de la gestión pública, haciendo ágil y oportuna la prestación de los servicios y la atención del usuario. - La gestión ambiental esta basada en sistemas de información que permiten la toma de decisiones con sujeción al contexto y realidad ambiental, con la participación ciudadana y la sujeción al debido proceso. - Las administraciones locales son el aliado estratégico en el ordenamiento territorial y ambiental de la jurisdicción con espacios de participación y concertación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Plan Nacional de Desarrollo - Normatividad ambiental de Colombia y del Departamento de Sucre. - Estatuto de Contratación y de presupuesto - Políticas y normas de administración pública - Metodologías de investigación y diseño de proyectos - Modernas técnicas de gestión organizacional.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional Universitario y Título de Formación avanzada o de postgrado o tres (3) años de experiencia profesional, Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.	Experiencia 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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Secretario General
Código:	0037
Grado:	16
No. de Cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer los mecanismos de asistencia jurídica y los procedimientos legales necesarios para brindar seguridad jurídica en las actuaciones corporativas y la correcta administración de los recursos naturales con sujeción a las disposiciones que regulan la gestión administrativa y ambiental, dentro del debido proceso.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las funciones de Secretario del Consejo Directivo de la Corporación y demás órganos que le sean asignados, con el fin de garantizar su operación y funcionamiento, comunicar sus decisiones y dar fe pública de las actuaciones de estas instancias de la administración.
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 un sistema de información jurídica a fin de compilar y divulgar toda la normatividad ambiental, administrativa y demás jurisdicciones que se requieran para brindar seguridad jurídica en todas las instancias, mediante la socialización y capacitación a los servidores públicos y comunidad en general.
4. Diseñar y adoptar los procedimientos jurídicos que se correspondan con la regulación vigente para hacer ágiles y expeditos los procesos de licenciamiento o sancionatorios, garantizando la participación ciudadana y el debido proceso.
5. Emitir los conceptos jurídicos que requieran las diferentes unidades administrativas, con miras a tener seguridad jurídica en la toma de decisiones.
6. Coordinar y responder por la atención de los procesos de licenciamiento y sancionatorios, a fin de contar con una eficaz y oportuna autoridad ambiental.
7. Colaborar en la adopción del sistema de cuentas ambientales y contribuir en el registro de los diferentes permisos y sanciones afecten las cuentas respectivas.
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. 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.

11. Ejercer y liderar los procesos de jurisdicción coactiva en aras de garantizar y/o recaudar los activos de la corporación.
12. Atender y/o asistir a la Dirección o unidad administrativa en la atención de los recursos de reposición que se presenten en la dinámica propia de la administración a fin de desatar estas instancias en derecho y dentro de los términos previstos.
13. Garantizar el rigor jurídico y procedimental en todos los títulos y demás documentos que otorgan la propiedad de los diferentes activos de la corporación y de aquellos bienes inmuebles o muebles cuya administración esta a cargo de la entidad.
14. Dirigir y supervisar la elaboración, trámite y registro de los procesos de adquisición, licitaciones, concursos públicos y contratación administrativa;
15. Coordinar y supervisar las funciones de Quejas y Reclamos a fin de dinamizar este espacio de participación y veeduría ciudadana, como instancia para el mejoramiento y evaluación de la gestión institucional, de dependencia y cargos.
16. Representar, coordinar y controlar la representación judicial o extrajudicial de la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director General a fin de contar con la asistencia oportuna y tener la información procesal de cada uno de los procesos en las diferentes jurisdicciones.
17. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.
18. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director General y mantener informado al Secretario General sobre el desarrollo de los mismos.
19. Asesorar a las demás dependencias de la entidad en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter/ jurídico de la entidad.
20. Desarrollar 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.
21. Elaborar, tramitar y registrar bajo la coordinación del Director General, los proyectos de los actos administrativos, convenios y contratos que deban expedir o suscribir la Entidad.

22. 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.
23. Preparar los conceptos jurídicos sobre los pliegos de condiciones, términos de referencia y demás trámites licitatorios y de concurso que adelante la Entidad para la escogencia de contratistas y proveedores.
24. Adelantar y tramitar los procesos relacionados con el cobro de cuentas a favor de la Corporación, por vía de jurisdicción ordinaria, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
25. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La corporación cuenta con un sistema de información jurídica y de socialización de las normas que incluye la asesoría y asistencia que genera confiabilidad jurídica en todas las actuaciones administrativas y ambientales.
2. Los procesos de licenciamiento y sancionatorios, cuentan con procedimientos óptimos de tal forma que se da atención oportuna a los diferentes expedientes, lográndose contar con decisiones oportunas en la administración de los recursos naturales y el medio ambiente y del ejercicio de la autoridad ambiental.
3. Los procesos de contratación de la corporación se ajustan al Estatuto para la Contratación Estatal y sus procedimientos la hacen ágil y transparente.
4. La defensa de los intereses de la corporación se efectúa en derecho y de manera oportuna dentro de los términos procesales, contándose con asistencia confiable y de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Regulación ambiental de Colombia.
Estatuto de Contratación.
2. Derecho Administrativo.
3. Normas de Administración Pública(Personal, Recursos Financieros, Recursos Físicos, entre otros)
4. Metodologías de investigación.
7. Modernas técnicas de gestión pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Universitario en Derecho y título de formación avanzada o de postgrado y tarjeta profesional de abogado vigente.	Experiencia Experiencia profesional relacionada de cuarenta y ocho (48) Meses.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Subdirector General
Código:	0040
Grado:	16
No. de Cargos:	Tres(3)
Dependencia:	Donde se asigna el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Diseñar y adoptar procesos de apoyo a la gestión institucional para contribuir al logro de sus objetivos, mediante el establecimiento de sistemas de gerencia de talento humano, recursos financieros y recursos físicos. Por ello, debe diseñar planes y programas para el desarrollo integral de los Colaboradores y un sistema de servicios administrativos y de suministro de elementos que viabilice las operaciones. PLANEACION AMBIENTAL E INSTITUCIONAL Realizar procesos de planeación participativa orientados al establecimiento del Plan Ambiental de la Corporación, 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. GESTION AMBIENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES Coordinar el levantamiento del inventario ambiental, establecer los instrumentos para determinar la oferta y demanda por recurso y definir los estándares para la práctica de las visitas y evaluaciones técnicas en las solicitudes y planes de manejo que se presenten para la explotación, uso o localización de actividades productivas, de servicio y obras de impacto ambiental; igualmente, determinará las guías para la práctica de la Auditoria ambiental mediante la aplicación de las técnicas de supervisión y control, todo ello a fin de garantizar un desarrollo sostenible del territorio de CARSUCRE.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Coordinar 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;
2. Ejercer y responder por las funciones propias de Jefe de Personal, previstas en la Ley y demás regulación de administración de personal;
3. 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;
4. 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 1.995.
5. Dirigir y coordinar el proceso, según lineamientos de orden Nacional, para adoptar el sistema de cuentas ambientales, a fin de garantizar de manera oportuna las operaciones activas y pasivas de naturaleza ambiental a fin de presentar en forma oportuna y con la razonabilidad requerida un balance por recurso y consolidado.
6. 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;
7. Ejercer las actividades de administración de salarios, Bienestar Social, selección, registro, capacitación y desarrollo del personal vinculado a la Corporación;
8. Coordinar con la Secretaría General los procesos de concursos públicos;
9. 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.
10. Coordinar con la Subdirección de Planeación la elaboración del presupuesto de Ingresos, Gastos e inversión de la Corporación.
11. Proponer y colaborar al Director General en la definición de políticas y estrategias Institucionales relacionadas con la administración del Talento Humano, los recursos Financieros y los recursos Físicos;
12. Colaborar en 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;
13. Efectuar los análisis, proyecciones y demás estudios financieros a fin de soportar las decisiones y elaborar el Plan Anual de Caja – PAC.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual y de contingencia para la Subdirección; de

acuerdo con la misión, visión, políticas y estrategias definidas para CARSUCRE;

15. 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;
16. 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;
17. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Corporación.
18. Dirigir la elaboración de los Manuales de Procedimientos en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la Institución.
19. Dirigir y coordinar la elaboración del programa anual de compras y el sistema de suministro.
20. 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;
21. 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;
22. 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, coordinación de Control Interno.
23. Preparar y presentar informes relacionados con el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la Subdirección, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
24. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

PLANEACION AMBIENTAL E INSTITUCIONAL

- 1 Proponer y colaborar al Director General 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, según lineamientos del Director, el proceso de planeación estratégica en el que debe propender por la articulación e intervención del nivel directivo, el establecimiento de las instancias de participación de los servidores públicos y de la comunidad en general, a fin de garantizar los mandatos

Constitucionales y la pertenencia de los Planes, Programas y Proyectos;

- 3 Asesorar a las Entidades Territoriales en los procesos de planeación ambiental y la determinación de un modelo de desarrollo regional, que garantice el desarrollo sostenible; determinando los niveles de participación en materia financiera, tecnológica y operativa;
- 4 Participar activamente en la definición, según lineamientos de orden Nacional, del 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.
- 5 Coordinar y liderar las labores propias de Organización y Métodos, en la búsqueda de instrumentar la gestión administrativa y ambiental;
- 6 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,
- 7 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 modelos de desarrollo sostenible para las entidades territoriales que conforman su jurisdicción;
- 8 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;
- 9 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,
- 10 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;
- 11 Definir las estrategias y procedimientos para promocionar proyectos estratégicos en aras de acceder a recursos de los fondos de cofinanciación y de cooperación nacionales e internacionales; adelantando las gestiones que permitan efectuar el lobby necesario en cada una de las instancias;
- 12 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;

- 13 Bajo la coordinación del Director, definir 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;
- 14 Cooperar en la determinación de los indicadores de gestión y contribuir en la definición y establecimiento de los canales para la obtención de la información necesaria, con miras a garantizar la validez y confiabilidad de los resultados en la aplicación de los mismos;
- 15 Diseñar y aplicar el sistema de seguimiento y control a los diferentes Planes (acción, ambiental y estratégico por dependencia) a nivel físico y financiero;
- 16 Efectuar y/o coordinar los estudios Socio-económicos y de oferta y demanda ambiental requeridos en el proceso de planeamiento ambiental y de ordenamiento territorial;
- 17 Dirigir 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.
- 18 Brindar asistencia técnica, administrativa, jurídica y/o ambiental, con el fin de establecer elementos de juicio para la toma de decisiones en la implantación, ejecución y control de los programas;
- 19 Coordinar la elaboración de los informes y reportes que deba presentar la Dirección General a los Órganos de Dirección y Entidades de Supervisión y Control;
- 20 Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo

GESTION AMBIENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

1. Coordinar 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. Asesorar a la Dirección para el desarrollo de programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas asentadas en la jurisdicción de la Corporación.
3. Colaborar en la determinación de 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 modelos de desarrollo sostenible para las entidades territoriales que conforman su jurisdicción;
4. Promover y participar en las acciones orientadas a adoptar, según lineamientos de orden Nacional, el sistema de cuentas ambientales, a fin de registrar los

activos y pasivos ambientales para tener un balance oportuno y confiable a nivel de recurso y consolidado. Velar por el oportuno de las operaciones que afecten cada recurso.

5. 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;
6. Coordinar con la Secretaría General, la determinación de los mecanismos y estrategias de procedimiento y jurídicas, con miras a ejercer en oportunidad y calidad la autoridad ambiental y la administración de los recursos naturales.
7. Coordinar con la Subdirección de Planeación y la Secretaría General, el establecimiento y permanente actualización del sistema de información geográfica – ambiental y de automatización de procesos propios del ejercicio de autoridad ambiental, como soporte para la atención de los usuarios, ejecución y control de los planes, y la toma de decisiones;
8. Asistir al Director General en la preparación, elaboración, administración, ejecución y control de los planes y programas de la Corporación, relacionados con el área Científica, la ciencia y la tecnología. Identificar y proponer proyectos de investigación básica o aplicada, para la preservación o desarrollo de los recursos y mejoramiento de la calidad ambiental;
9. Participar en 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;
10. 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. Para ello, diseñará y mantendrá actualizadas las guías técnicas que permitan estandarizar las visitas y evaluaciones técnicas;
11. Definir y aplicar el sistema de supervisión y control para la conservación de los recursos naturales y el ambiente, y las auditorías ambientales a los planes de manejo ambiental, a las actividades productivas y obras con impacto ambiental;
12. Coordinar los programas de educación, participación y promoción de actividades ecológicas y ambientales orientadas a generar una cultura de desarrollo sostenible en la comunidad;
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 Planeación, los informes de rendición de cuentas y evaluación de la gestión ambiental desarrollada por la Corporación;
15. Identificar y proponer 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. Dirigir la elaboración del plan anual operativo y de contingencia para la Subdirección; de acuerdo con la misión, visión, políticas y estrategias definidas para la Corporación;
19. 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;
20. Definir y aplicar, con el apoyo de la Oficina de Control Interno, los indicadores de gestión a nivel de cargo, área y Subdirección;
21. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. La gestión del Talento Humano de la Corporación esta basada en el desarrollo integral de los funcionarios y por tanto se cuenta con los planes y programas de inducción, formación en el cargo, capacitación, control de riesgos ocupacionales, los que se formulan de manera participativa y con fundamento en estudios de campo y evaluación del desempeño y de resultados por área.
2. La gestión financiera se soporta en un riguroso análisis de posición financiera y de liquidez que se soporta en un sistema de información contable y presupuestal que de manera oportuna y confiable permite tomar decisiones y determinar la inversión de los recursos previendo los riesgos y la liquidez necesaria para fondear los diferentes programas de la Corporación.
3. Se ha determinado el sistema de cuentas ambientales para llevar el registro de las operaciones que afectan el patrimonio ambiental a fin de presentar el balance por recurso y consolidado.
4. La gestión de apoyo administrativo se efectúa basados en un sistema de evaluación de costos por unidad administrativa, el análisis de consumos por producto en aras de optimizar los recursos y con los principios de oportunidad e inmediatez en un esquema de calidad.

PLANEACION AMBIENTAL E INSTITUCIONAL

1. El Plan de Acción y de Desarrollo Ambiental, están basados en estudios de la realidad ambiental e institucional de la Corporación e incorporan acciones concretas para atacar las diferentes problemáticas ambientales e institucionales.
2. Se ha determinado un sistema de información georeferenciada, que permite caracterizar la realidad ambiental y de actividades productivas, que permite la toma de decisiones con un elevado grado de acertividad pues se tiene información de oferta y demanda por recurso.
3. Con la adopción del sistema de cuentas ambientales se efectúan los análisis para determinar los planes y estrategias que permitan mantener un balance ambiental positivo por recurso y consolidado, teniendo en cuenta la oferta y demanda ambiental.
4. La formulación de proyectos se efectúa en escenarios de participación y concertación, previa capacitación en metodologías, aspecto que permite contar con un elevado nivel de pertenencia en las acciones.

GESTION AMBIENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

1. La administración de los recursos naturales por la vía de licenciamiento se efectúa con instrumentos técnicos que permiten estandarizar los procedimientos y se soportan en estudios de demanda y oferta del recurso y la tipificación y evaluación de los efectos agresores de cada actividad y/o la demanda de recursos por actividad productiva.
2. Con la adopción del sistema de cuentas ambientales se lleva un registro de todas las operaciones que afectan de manera activa o pasiva los recursos y se tiene de presente la oferta y demanda por recurso como parámetro en la administración de los recursos y el ambiente.
3. Los informes técnicos se sujetan a estándares y cuentan con el soporte probatorio y fáctico que cada situación demanda, de tal forma que los mismos son garantía para la toma de decisiones y son sólidos en las controversias propias del debate del debido proceso.
4. Se cuenta con estrategias y mecanismos de vigilancia y control y de inversión que garantizan la preservación, conservación y recuperación de los recursos naturales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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.

PLANEACION AMBIENTAL E INSTITUCIONAL

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

GESTION AMBIENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA	EDUCACION	EXPERIENCIA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Título Universitario en Administración de Empresas, Economía, Derecho, Contaduría, Ingeniería Industrial y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Experiencia profesional relacionada de cuarenta y ocho (48) Meses.

DE PLANEACIÓN AMBIENTAL E INSTITUCIONAL:	Título Universitario en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Experiencia profesional relacionada de cuarenta y ocho (48) Meses.
DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES	Título Universitario en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Experiencia profesional relacionada de Cuarenta y ocho (48) meses.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. 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 Auditoria, 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.

III. 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 auditoria 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 auditorías 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 que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se ha estructurado un sistema de control interno con todas y cada una de las dependencias de tal forma que las operaciones tienen mecanismos de Autocontrol que permiten identificar el nivel de eficiencia y razonabilidad de la acción a nivel de cargo y dependencia.
2. La corporación cuenta con sistemas de evaluación de la gestión para garantizar el cumplimiento del Plan de Acción, con información desagregada a nivel de cargo, dependencia y entidad en materia de logros y debilidades.
3. Los sistemas de control son el instrumento para la optimización de procesos y la incorporación de estándares de calidad en la prestación de los servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Ley 87 de 1993 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.
8. Principios y técnicas de Auditoria Generalmente aceptadas.
9. Modelo Estándar de Control Interno.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Universitario en Derecho, Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial y título de Posgrado en la modalidad de especialización.

Experiencia

Experiencia profesional relacionada de Veintiún (21) Meses.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde este ubicado
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector o Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Estructurar un sistema contable y presupuestal que responda a las necesidades de la Corporación con sujeción al Plan Único de Cuentas del sector público, de tal forma que se cuente con información oportuna y confiable para la toma de decisiones y efectuar los análisis financieros de situación y proyección para orientar la gestión institucional, presentando los estados financieros de manera oportuna. Igualmente participará activamente en la determinación y aplicación de las cuentas ambientales, con miras a contar con un registro técnico de los activos y pasivos ambientales a fin de presentar el balance ambiental. Estructura y lleva el registro de cuentas ambientales a fin de presentar los balances ambientales por recurso y consolidado.

PLANEACION AMBIENTAL E INSTITUCIONAL

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.

GESTION AMBIENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

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..

SECRETARIA GENERAL

Atender en derecho los trámites de los procesos de licenciamiento y sanciones ambientales, las acciones instauradas mediante mecanismos de participación y derechos de petición, asistencia jurídica en los procesos de ordenamiento territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Efectuar el registro contable de las operaciones financieras de la Corporación de acuerdo a las normas legales establecidas para tal fin.
2. 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 una eficaz operación del sistema.

3. Presentar la información contable y financiera necesaria para la administración efectiva de la Corporación o requerida por las entidades y organismos del Gobierno.
4. 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.
5. Preparar los informes sobre los estados financieros de la Corporación con destino al Gobierno Nacional.
6. Liquidar las transferencias, participaciones, aportes, contribuciones, tasas e ingresos que correspondan a la Corporación y preparar los documentos de soportes para el recaudo respectivo.
7. Llevar los registros de movimientos de recursos financieros y verificar diariamente los boletines de Caja y Bancos.
8. Presentar a la Dirección General de la Corporación, mensualmente y al Consejo Directivo, anualmente, los Estados Financieros de la Corporación.
9. Elaborar mensualmente el informe de ejecución presupuestal.
10. Participar y coordinar con la Subdirección de Planeación, en la preparación del presupuesto.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

PLANEACION AMBIENTAL E INSTITUCIONAL

1. Preparar el plan de acción de la Corporación, en coordinación con las demás áreas de la institución y evaluar los resultados, tanto del plan misional como estratégico, y proponer a la Dirección General los ajustes necesarios.
2. 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.
3. Elaborar en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera, el programa anual de caja de la Corporación.
4. Coordinar la elaboración de planes y programas de la Entidad con otros organismos del sector.
5. Coordinar la formulación de programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la Corporación requiera para el desarrollo de su misión.
6. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Subdirección y velar por el estricto cumplimiento de la ejecución del mismo.
7. Preparar y presentar informes relacionados con el desarrollo de los programas,

proyectos y actividades de la Subdirección, con la oportunidad y periodicidad requerida.

8. Coordinar y participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo y administración ambiental de los recursos naturales, de acuerdo con las políticas trazadas por la Subdirección de Planeación.
9. Efectuar los estudios económicos que se requieran para el ordenamiento, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales en la jurisdicción de la Corporación.
10. Participar activamente, según lineamientos de orden Nacional, la adopción del sistema de cuentas ambientales, a fin de contar con información para efectuar la prospectiva ambiental del territorio y determinar estrategias y acciones para ejercer la administración de los recursos naturales y el ambiente.
11. Diseñar, coordinar y evaluar la elaboración de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo ambiental regional y urbano y su ordenamiento especial de acuerdo con las políticas trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente.
12. Participar en la realización de investigaciones sobre las necesidades de las comunidades en cuanto a obras que conlleven al desarrollo ambiental y que pretendan mejorar sus condiciones de vida.
13. Preparar los programas de asesoría técnica para el fortalecimiento de la Administración Municipal y Departamental y Comunidades en lo referente a los recursos naturales.
14. Definir paquetes tecnológicos y especificaciones técnicas con base en las políticas nacionales de administración ambiental, para los proyectos de aprovechamiento de los recursos naturales.
15. Diseñar programas de manejo indigenista y comunidades y desarrollo campesino en el área de jurisdicción de CARSUCRE.
16. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
17. 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.
18. Hacer formulación, seguimiento y evaluación de proyectos 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.
19. Mantener actualizado el sistema de banco de programas y proyectos de inversión de la Corporación.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

GESTIÓN AMBIENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

1. Supervisar el desarrollo de los programas de investigación que adelante CARSUCRE en materia de control de la contaminación del recurso agua y del ambiente.
2. Dar trámite correspondiente a las solicitudes de concesión, permisos, autorizaciones y licencias ambientales 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.
3. Participar activamente en la adopción, según lineamientos de orden Nacional, del sistema de cuentas ambientales, a fin de contar con información oportuna y confiable para adoptar estrategias en la administración de los recursos naturales y definir los criterios según oferta y demanda ambiental.
4. Determinar las acciones que deben ejecutarse para el control de la contaminación, solicitar la imposición de sanciones por el no cumplimiento de las normas y calcular las tasas retributivas con base en las disposiciones legales sobre el particular.
5. Controlar lo dispuesto en normas sobre emisión, descargue, transporte o depósito de sustancia, productos compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales y prohibir, restringir o regular la distribución, uso, disposición, vertimientos y fabricación de sustancias degradantes o causantes del deterioro ambiental. Estos límites, restricciones y regulaciones, en ningún caso podrán ser menos drásticos y estrictos que los definidos por el Ministerio del Medio Ambiente.
6. Organizar la realización de análisis físico - químico y biológico de corrientes superficiales, aguas subterráneas y afluentes industriales para el control ambiental.
7. Velar por el cumplimiento de las normas y especificaciones sobre impacto ambiental en los proyectos que ejecuten entidades públicas y privadas, en el área de jurisdicción de CARSUCRE.
8. Adelantar las acciones pertinentes con base en informes y estudios tendientes a prevenir y detener el deterioro ambiental en las cuencas hidrográficas.
9. Promover la participación de los entes territoriales, en los programas de defensa y protección del medio ambiente y recursos naturales.
10. Proyectar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
11. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas afines a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
12. Colaborar con el resto del personal profesional y técnico de la Subdirección, en la preparación de diagnósticos de carácter ambiental.

13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

SECRETARÍA GENERAL

1. Proyectar las respuestas sobre consultas jurídicas o de carácter legal que formulen los organismos públicos o privados, así como los usuarios particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Corporación.
2. Tramitar y preparar los actos administrativos que deba expedir la Corporación con el propósito de resolver los recursos de reposición que se presenten relativos a peticiones, quejas o reclamos sobre la prestación de los servicios de la Corporación.
3. Efectuar permanentemente la actualización de las normas relativas al medio ambiente, el funcionamiento de la Corporación y coordinar las acciones necesarias para la publicación de las mismas.
4. Preparar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades del cargo y la Secretaría General, con la periodicidad y oportunidad requeridas.
5. Asesorar a las entidades territoriales en lo relacionado con asuntos de legislación del medio ambiente y recursos naturales.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. La estructura del sistema contable y presupuestal facilita la presentación de estados financieros y presupuestales en oportunidad y con razonabilidad aceptable, de tal forma que los análisis y proyecciones sean garantía de acertividad.
2. Se efectúan los análisis financieros y presupuestales con miras a determinar la liquidez y las necesidades de fondeo para los diferentes planes y programas y el análisis de riesgos para efectuar las inversiones de los recursos de capital.
3. Se llevan los registros en las cuentas ambientales y se presentan los balances por recurso y consolidado de manera oportuna y confiable.
4. Se estructura un sistema de cuentas ambientales con sujeción a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

PLANEACION AMBIENTAL E INSTITUCIONAL

1. La formulación, preparación y evaluación de proyectos se efectúa con metodologías que dan solidez y documentación a los proyectos ambientales de la corporación para presentarlos en los diferentes fondos de cofinanciación y agencias de cooperación nacionales y extranjeras.
1. Los planes, programas y proyectos elaborados en forma interdisciplinaria y participativa cuentan con el soporte de diagnóstico y conocimiento de la jurisdicción, la problemática ambiental por sector productivo.
2. Se han diseñado programas de formación y capacitación en la formulación y evaluación de proyectos, de tal forma que de manera colectiva se construyan las estrategias y alternativas de solución a las diferentes problemáticas ambientales y socioeconómicas que vive la comunidad.
4. Con el conocimiento de la jurisdicción y su problemática se asesora, a las diferentes administraciones locales, en la definición de los Planes de Desarrollo y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, de manera que se asegura la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales.

GESTION AMBIENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

1. Los conceptos e informes técnicos se sujetan a estándares de calidad ambiental y manejo de recursos naturales y están debidamente soportados para que sean garantía procesal en las diferentes actuaciones de autoridad ambiental o de administración de los recursos naturales.
2. Los resultados de las diferentes visitas de campo y los análisis que se efectúan por recurso, se sistematizan de tal forma que en ejercicios interdisciplinarios se determina el grado de agresividad de los procesos productivos por sector y se establece estrategias para brindar mayor cobertura y optimizar el uso de los recursos naturales.
3. Los mecanismos de seguimiento ambiental se inscriben en las competencias de la Corporación y con rigor técnico para garantizar las obligaciones establecidas en los

procesos de licenciamiento y contrarrestar las acciones agresoras contra los recursos naturales y/o el Medio Ambiente, con miras a brindar un ambiente sano y preservar el patrimonio ambiental.

SECRETARIA GENERAL

1. Con sujeción al debido proceso atender y tramitar los diferentes expedientes, de licenciamiento y sancionatorios, garantizando los mecanismos de participación ciudadana, de tal forma que se dé cumplimiento a los términos previstos en la ley para contar con una gestión ambiental en oportunidad, confiable y participativa.
2. Atender en oportunidad y en derecho las solicitudes y demás peticiones que formulen los ciudadanos, los servidores públicos y las administraciones locales para que los usuarios tengan información que brinde seguridad jurídica en las actuaciones.
3. Los procesos que cursan en las diferentes instancias judiciales o administrativas cuentan con la atención jurídica dentro de los términos procesales de tal forma que los intereses de la Corporación están salvaguardados, dentro del concepto de gestión de medio y no de resultado

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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.

PLANEACION AMBIENTAL E INSTITUCIONAL

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

GESTION AMBIENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

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.

SECRETARIA GENERAL

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA	EDUCACION	EXPERIENCIA
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Título Profesional en Contaduría y Título de postgrado en la modalidad de especialización	Experiencia profesional relacionada de Diecinueve (19) meses.
DE PLANEACIÓN AMBIENTAL E INSTITUCIONAL:	Título Universitario en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Administración de Empresas, Administración Pública y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Experiencia profesional relacionada de Diecinueve (19) meses
DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES	Título Universitario en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Biología Marina, Ingeniería Agrícola y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Experiencia profesional relacionada de Diecinueve (19) meses
SECRETARÍA GENERAL	Título Universitario en Derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización, y tarjeta profesional de Abogado vigente.	Experiencia profesional relacionada de Diecinueve (19) meses

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Gestión Ambiental y Administración de los Recursos Naturales.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Gestión Ambiental y Administración de los Recursos Naturales.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Educación Ambiental y participación ciudadana Formular estrategias y mecanismos para establecer un sistema de educación ambiental para los diferentes grupos poblacionales y por nivel de escolaridad de tal forma que se socialice de manera efectiva una cultura ambiental que favorezca la conservación de los recursos naturales y se cuente con una comunidad activa y propositiva en los diferentes espacios y canales de participación que construya para concertar la gestión ambiental en el territorio de CARSUCRE. Evaluación técnica. Participar en la determinación de los estándares ambientales para la jurisdicción y en la elaboración de las guías para efectuar las visitas técnicas de licenciamiento y de seguimiento y control, de tal forma que sus conceptos tengan rigor técnico y analítico; Contribuir al levantamiento del inventario del patrimonio ambiental e incorporar estas variables en el sistema de información georeferenciado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Educación Ambiental y Participación Ciudadana 1. Coordinar con la Secretaría General de la Corporación, la reglamentación y aplicación de las normas que en materia de recursos naturales y medio ambiente le sean definidos a la Corporación por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. 2. Sensibilizar mediante acciones educativas, a la población del Departamento frente a las necesidades de CARSUCRE, para recuperar y aprovechar racionalmente los recursos naturales renovables.	

3. Ejecutar los programas de divulgación y educación, no formal orientados al uso sostenible de los recursos naturales renovables, de acuerdo a la política nacional ambiental.
4. Promover la organización y participación de la comunidad en torno a proyectos ecológicos que eviten o disminuyan el deterioro de los recursos naturales.
5. Orientar y coordinar la asesoría sobre educación ambiental que se imparta a las comunidades indígenas en el área de jurisdicción de CARSUCRE.
6. Revisar los contenidos del material divulgativo, técnico y didáctico emanado por el área, para asegurar que se adecuen a las necesidades de la Corporación.
7. Propiciar en todos los niveles y a cualquier edad de la población unas bases de conocimiento y formación que conduzcan a conductas activas de uso racional del Medio Ambiente.
8. Educar a los usuarios acerca de la importancia de conservación de los recursos naturales como factor determinante de subsistencia.
9. Preparar y distribuir las ayudas pedagógicas, cuyos contenidos favorezcan la toma de conciencia y la formación de un hombre nuevo que se interese por el Medio Ambiente y sus problemas.
10. 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.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Evaluación Técnica

1. Participar en el desarrollo de las actividades técnicas relacionadas con la expedición de licencias ambientales, de conformidad con las normas vigentes que regulen la materia.
2. Participar en las discusiones multidisciplinarias sobre unificación de criterios para la elaboración de conceptos técnicos sobre licencias ambientales.
3. Presentar a consideración de la subdirección de Gestión ambiental los conceptos técnicos, cuando a su juicio sea necesario realizar mayores evaluaciones y proponer la realización de análisis en grupos multidisciplinarios cuando la

complejidad de la materia lo amerite.

4. Participar en la elaboración de términos de referencia para la ejecución de proyectos, obras o actividades que requieran licencia ambiental.
5. Realizar las labores de seguimiento y monitoreo de las licencias ambientales otorgadas y de los planes de manejo aprobados y recomendar las acciones pertinentes para cada caso.
6. Colaborar en la evaluación y seguimiento ambiental sobre los usos del agua, suelo, aire y demás recursos naturales renovables.
7. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Educación Ambiental y Participación Ciudadana

1. Se han formulado planes y programas de educación ambiental para la población escolar y la de adultos asociados a actividades productivas, con el objeto de conformar una comunidad informada sobre la gestión ambiental que la cualifica para ejercer una participación ciudadana propositiva y comprometida.
2. Se han creado los espacios y escenarios de participación, de tal forma que de manera individual y colectiva las comunidades interactúan para dar solución a las problemáticas ambientales y sociales que las aqueja.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Educación Ambiental y Participación Ciudadana

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.

Evaluación técnica.

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Educación Ambiental y Participación Ciudadana. Título Universitario en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronomica, Ingeniería Industrial, Biología, Ingeniería Sanitaria Ambiental, Biología Marina, Comunicación Social, Zootecnista, y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Experiencia Experiencia profesional relacionada de trece (13) Meses.
Evaluación Técnica Título Universitario de Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Sanitaria y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Experiencia profesional relacionada de trece (13) Meses.
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12

No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Planeación Ambiental e Institucional y Gestión Ambiental y Administración de los Recursos Naturales.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirectores de Planeación y de Gestión Ambiental y Administración de los Recursos Naturales.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

GESTIÓN AMBIENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

Con énfasis en la evaluación Técnica y Estadística participando en la determinación de las guías técnicas para la realización de las visitas técnicas de licenciamiento y de seguimiento y control y aplicarlas en las visitas; efectuando el reconocimiento y compilación de la información de activos y pasivos ambientales por recurso, velando por su incorporación en los sistemas de información georeferenciados; e identificar y formular proyectos de recuperación forestal en especies nativas a fin de que la jurisdicción incremente estos activos.

Aguas Subterráneas

Determinar los procesos y procedimientos para establecer el inventario de la oferta hídrica de los acuíferos subterráneos y determinar las guías técnicas para la administración de estos acuíferos, velando por su incorporación en el sistema georeferenciado de tal forma que de manera oportuna y confiable se pueda establecer el balance hídrico; igualmente apoyará a todas las dependencias en los estudios y análisis de geomorfológicos que se requieran.

Protección Agroforestal

Efectuar los estudios e investigaciones que soporten: la recuperación y conservación de la flora en la jurisdicción; la realización del inventario forestal y los riesgos asociados con este recurso; y determinar las guías técnicas para la administración de este recurso; velando por la incorporación de esta información en los sistemas de información georeferenciados de tal forma que se cuente con un balance oportuno y confiable del patrimonio forestal.

Ecosistemas Marinos y costeros

Efectuar los estudios e investigaciones orientadas a: establecer el patrimonio en biodiversidad e ictiología; 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.

PLANEACIÓN AMBIENTAL E INSTITUCIONAL

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

GESTIÓN AMBIENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

A nivel de evaluación técnica y estadística:

1. Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y dirigir los programas que se desarrollen para prevenir y controlar la tala indiscriminada de árboles y el consumo y comercialización de las especies faunísticas en vía de extinción.
2. Fomentar las actividades de conservación y repoblación forestal, ictiología y de flora y fauna silvestre pretendiendo por el mejor desarrollo de las cuencas hidrográficas.
3. Preparar e intervenir en las actividades de selección y recolección de semillas, almacenamiento, manejo y producción de plántulas en los viveros.
4. Promover en las comunidades el establecimiento de plantaciones en áreas de vocación forestal, asimilando las técnicas desarrolladas en los viveros.
5. Realizar pruebas de bombeo y aforar los pozos construidos y llevar el registro de las actividades realizadas.
6. Coordinar de acuerdo con instrucciones recibidas, el boletín estadístico sobre las variables socioeconómicas de los recursos naturales, en las zonas de influencia de la Corporación.
7. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
8. Colaborar con la Subdirección de Planeación en el levantamiento del inventario de los recursos naturales del área de jurisdicción de CARSUCRE, determinando las especies faunísticas y florísticas endémicas de la zona.
9. Elaborar mapas regionales de uso y cobertura de la tierra, cartografía requeridas por el sistema de información ambiental y la Corporación para el desarrollo de los planes, programas y proyectos.

10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Aguas Subterráneas

1. Asesorar al Subdirector de Gestión Ambiental de la Corporación en la definición de las políticas sobre el manejo y protección de aguas subterráneas y control de los aprovechamientos.
2. Coordinar y participar en los estudios técnicos hidrogeológicos de los proyectos de Protección Integrada de Aguas Subterráneas.
3. Elaborar los conceptos técnicos para los permisos de exploración de aguas subterráneas, los permisos de perforación de pozos y las concesiones de aguas subterráneas y apoyar la legalización de pozos viejos y de las nuevas captaciones.
4. Identificación, preparación y evaluación de proyectos de Aguas Subterráneas en el área de su jurisdicción.
5. Actualizar, utilizar e interpretar la información del Sistema de Información para la Gestión de las Aguas Subterráneas en el área de jurisdicción
6. Prestar asesoría y asistencia técnica a los usuarios del agua subterránea en la exploración, aprovechamiento y manejo adecuado de este recurso hídrico en el área de jurisdicción de la Corporación.
7. Apoyar a los funcionarios de CARSUCRE en la Evaluación de los Estudios y Planes de Manejo Ambiental, en la elaboración de términos de referencia ambientales; en lo referente con la geología
8. Participar en las actividades y talleres para el manejo y protección del agua subterránea y otros recursos del subsuelo.
9. Definir los procedimientos de la Subdirección y establecer los planes y mecanismos de control requeridos para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y la optimización de los recursos disponibles.
10. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la Subdirección, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el

área de desempeño**Protección Agroforestal**

1. Implementar sistemas forestales y agroforestales entre las comunidades campesinas en áreas de jurisdicción de la Corporación, con el fin de lograr alternativas de desarrollo sostenible.
2. Coordinar con entidades gubernamentales y privadas la formulación y ejecución de proyectos de comercialización y transformación de productos forestales.
3. Analizar y Orientar la factibilidad en los programas de reforestación, sistemas agroforestales y cultivos permanentes, aprovechando los diferentes incentivos que el Estado ofrece.
4. Diseñar, presentar y sustentar proyectos para la protección y conservación del medio ambiente por parte de la Corporación Autónoma Regional de Sucre "CARSUCRE" ante entidades nacionales e internacionales con el objeto de obtener asistencia técnica especializada o financiación.
5. Participar en la evaluación de los planes de establecimiento y manejo forestal que presenten las entidades públicas o privadas, jurídicas o naturales con miras a obtener el certificado de incentivo forestal.
6. Formular, sustentar, ejecutar y evaluar proyectos de desarrollo sostenible para el manejo adecuado de los recursos naturales.
7. Planear, ejecutar y evaluar la producción de material vegetativo en los diferentes viveros, según las necesidades de la entidad en el campo forestal y ornamental y velar por el adecuado funcionamiento y conservación de los viveros del área de influencia de la Corporación Autónoma Regional de Sucre "CARSUCRE".
8. Prestar la asistencia técnica forestal y agroforestal a las comunidades rurales, especialmente en lo referente al manejo de suelos, rotación de cultivos y demás aspectos de interés comunitario relacionado con esta área.
9. Orientar los procesos de transformación de los productos obtenidos por medio de los programas de reforestación en el área de jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Sucre "CARSUCRE" tales como guadua, bambú, plantas ornamentales y maderables.
10. Promover e impulsar la participación de otras entidades en los programas de los manejos de los recursos naturales, a través de convenios interinstitucionales.
11. Planear y coordinar las investigaciones forestales y agroforestales con el propósito de identificar las técnicas más adecuadas, y transferir tecnología a los pequeños y medianos productores del área de jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Sucre "CARSUCRE".
12. Evaluar y presentar, a aprobación de la entidad, los planes de establecimiento y manejo forestal que presenten las personas públicas o privadas, jurídicas o naturales, con miras a obtener certificados de incentivo forestal.
13. Ejecutar las acciones requeridas para la celebración de contratos y convenios con

las entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto sea defensa y protección del Medio Ambiente y los Recursos Naturales Renovables.

14. Elaborar los términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de estudios, obras o adquisición de equipos especiales propios de las actividades técnicas que adelante el área.
15. Planear, programar, coordinar y evaluar las actividades del área de agrosilvicultura.
16. Elaborar en coordinación con el grupo de reforestación, los estudios e investigaciones necesarias para el diseño e implementación de nuevos y mejores sistemas agroforestales.
17. Estudiar, proponer y evaluar sistemas y técnicas de producción agrícola y su posible implementación por parte de los productores comprometidos en los diferentes programas desarrollados por la Corporación Autónoma Regional de Sucre "CARSUCRE".
18. Definir y transferir paquetes tecnológicos en sistemas agroforestales a pequeños y medianos productores del área de jurisdicción de la entidad.
19. Participar en el diseño y presentación de proyectos de manejo de microcuencas.
20. Colaborar en la implementación y desarrollo de planes zonales y municipales de desarrollo agropecuario.
21. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, cabildos, juntas o comités interinstitucionales.
22. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
23. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

Ecosistemas Marinos y costeros

1. Preparar y supervisar el programa de visitas de control y seguimiento a las diferentes áreas costeras con el objeto de determinar el estado de los ecosistemas de la zona.
2. Participar en los estudios de ecosistemas marinos y costeros
3. Participar en las actividades de control de la contaminación de áreas marinas y costeras
4. Participar en los estudios de evaluación ictiológica y pesca

5. Participar en la evaluación y estudio de la biodiversidad en el área de la jurisdicción
6. Participar en los estudios de evaluación de vulnerabilidad de zonas costeras
7. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

PLANEACIÓN AMBIENTAL E INSTITUCIONAL

1. 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.
2. Coordinar todo lo relacionado con los sistemas de información y el banco estadístico de la Corporación.
3. Asesorar a 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.
4. Coordinar la actualización del sistema de información geográfica para la formulación de los planes de acción de la Corporación.
5. Preparar y presentar informes relacionados con el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la Subdirección, con la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Levantar y actualizar información para los estudios tendientes a determinar los usos, destinos y reservas de tierras, aguas y bosques, en el área de jurisdicción de CARSUCRE.
7. Coordinar la realización de inventarios y evaluación de los recursos naturales renovables con el fin de reglamentar su aprovechamiento.
8. Apoyar el proceso de presentación de los proyectos de inversión ante los fondos de cofinanciación.
9. Apoyar porque los proyectos sean presentados en las metodologías adecuadas y de acuerdo a los requerimientos de los fondos de COF.
10. Colaborar en la elaboración de los convenios de cofinanciación correspondientes.
11. Elaborar las fichas de seguimiento.

12. Colaborar en los procesos de liquidación de convenios de cofinanciación.
13. Apoyar la actualización del sistema de bancos de programas y proyectos de inversión de la Corporación.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

GESTIÓN AMBIENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

A nivel de evaluación técnica y estadística

1. Los procesos de licenciamiento y de seguimiento y control se efectúan con parámetros y lineamientos técnicos que les otorgan consistencia y solidez dentro de los debates propios del debido proceso.
2. Se cuenta con un registro estadístico sistemático por recurso, permitiendo conocer los activos y pasivos ambientales, para presentar un balance por recurso.

Aguas Subterráneas

1. La administración de los acuíferos subterráneos se efectúa sobre la base de un inventario actualizado y teniendo en cuenta la oferta y demanda.
2. La determinación de guías técnicas permite efectuar una utilización racional del recurso y se lleva un registro eficiente a nivel de cuentas ambientales.
3. Los estudios e investigaciones geológicas permiten una caracterización de suelo, para soportar el ordenamiento territorial y los análisis de asentamientos humanos y de actividades productivas.

Protección Agroforestal

1. La identificación del patrimonio forestal permite la determinación de planes y programas orientados a conservar y recuperarlo, estableciendo los riesgos asociados al recurso.
2. La caracterización de usos y riesgos, y la población por especie, son el soporte para determinar los criterios para el licenciamiento y aprovechamiento de este recurso y la determinación de vedas y demás estrategias de conservación y protección.

Ecosistemas Marinos y costeros

1. La protección y conservación de la biodiversidad y riqueza ictiológica, se basa en la investigación y un inventario de las especies a las que se les ha identificado los riesgos y factores que atentan su estabilidad.
2. La administración de los recursos costeros se efectúa con la utilización de guías técnicas que permiten dar solvencia a los informes técnicos de licenciamiento y de seguimiento y control.

PLANEACIÓN AMBIENTAL E INSTITUCIONAL

1. Se consolida un sistema de información georeferenciado que permite la toma de decisiones sobre la base del conocimiento de la oferta y demanda de recursos, los asentamientos humanos y las áreas destinadas a la producción, aspecto que permite encausar la gestión hacia el desarrollo sostenible del territorio de CARSUCRE.
2. Los criterios definidos para priorizar proyectos guardan consistencia con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Acción de la Corporación y a las necesidades identificadas por la comunidad en los diferentes escenarios y espacios de participación.
3. Con el conocimiento de la jurisdicción y su problemática, se asesora a los diferentes entes territoriales a fin de construir planes de ordenamiento territorial ajustados a las normas, de tal forma que los usos del suelo, procesos productivos y de asentamientos humanos; que generan las demandas de recursos, estén en los marcos y preceptos del desarrollo sostenible.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

GESTIÓN AMBIENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

A nivel de evaluación técnica y estadística

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.

Aguas Subterráneas

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

Protección Agroforestal

1. Conocimiento de los niveles permisibles por agente contaminante o actividad agresora.
2. Estándares, protocolos y demás referentes técnicos para la emisión de y 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

Ecosistemas Marinos y costeros

1. Conocimiento de los niveles permisibles por agente contaminante o actividad agresora.
2. Estándares, protocolos y demás referentes técnicos para la emisión de 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
7. Estructura básica de ecosistemas y de biodiversidad

PLANEACIÓN AMBIENTAL E INSTITUCIONAL

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA	EDUCACION	EXPERIENCIA
DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES	A nivel de evaluación técnica y estadística Título Universitario en ingeniería ambiental, ingeniería forestal, agronomía, biología, ingeniería agrícola y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Experiencia Profesional relacionada de siete (7) meses
	Aguas subterráneas Título Universitario en Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería de Geología, Ingeniería Sanitaria y Título de postgrado en la modalidad de especialización	Experiencia Profesional relacionada de siete (7) meses

	Protección Agroforestal Título Universitario en Ingeniería Forestal , Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica y Título de postgrado en la modalidad de especialización	Experiencia Profesional relacionada de siete (7) meses
	Ecosistemas Marinos y Costeros Título Universitario en Biología con énfasis en trabajos marinos, Ingeniero Ambiental, Biología Marina, Oceanografía y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Experiencia Profesional relacionada de siete (7) meses
DE PLANEACIÓN AMBIENTAL E INSTITUCIONAL	Título Universitario en ingeniería forestal, ingeniería ambiental, ingeniería agrícola, agronomía, biología, y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Experiencia Profesional relacionada de siete (7) meses

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Administrativa y Financiera y, Gestión Ambiental y Administración de los Recursos Naturales.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirectores Administrativo y Financiero y de Gestión Ambiental y Administración de los Recursos Naturales.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Se desempeña en el almacén con el propósito de: Planear, gerenciar, coordinar y administrar los procesos de compra de la entidad, para garantizar un buen funcionamiento de la Corporación en el cumplimiento de las metas trazadas contribuyendo con la gestión de la alta gerencia, en la prestación de servicios con calidad. GESTION AMBIENTAL Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NATURALES. Educación Ambiental y participación ciudadana Capacitar y sensibilizar a la comunidad en general del área de jurisdicción de CARSUCRE sobre educación y cultura ambiental para mejorar el comportamiento y actitudes que atentan contra el Medio Ambiente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Se desempeña en el almacén con el propósito de: 1. Efectuar la recepción de los bienes muebles, equipos, elementos devolutivos y de consumo que compre la Corporación. 2. Custodiar los bienes de la Corporación que se encuentren almacenados	

e informar al Subdirector Administrativo y Financiero sobre cualquier irregularidad, pérdida, deterioro de los mismos.

3. Elaborar el inventario semestral de la Corporación.
4. Diligenciar las salidas del Almacén y hacer entrega de los elementos que previamente hayan solicitado las distintas dependencias de la Corporación.
5. Atender los pedidos de materiales y elementos devolutivos y de consumo que requieran las diferentes dependencias de la Corporación.
6. Elaborar los informes de rendición de cuentas a la Contraloría General de la República.
7. Rendir los otros informes que sobre los elementos almacenados requiera la Dirección General y la Subdirección Administrativa y Financiera.
8. Mantener actualizado el kárdex del Almacén.
9. Elaborar las estadísticas de consumo de los útiles de oficina y papelería para racionalizar su uso en las diferentes dependencias de la Corporación.
10. Verificar cuando se recepcionen los elementos comprados que coincidan con los solicitados en la respectiva orden de compra.
11. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

GESTION AMBIENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES

Se desempeña en Educación Ambiental y Participación Ciudadana con el propósito de :

1. Proponer y asesorar la ejecución de los planes y programas de Educación Ambiental no formal en el área de jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Sucre "CARSUCRE".
2. Asesorar las metodologías de trabajo orientadas hacia la colaboración y participación comunitaria en los procesos de Educación Ambiental programadas por la entidad.

3. Participar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de capacitación ambiental para la transferencia de tecnología, resultantes de las investigaciones y estudios del SINA.
4. Adelantar estudios sociológicos, culturales y étnicos de la región, que faciliten el diseño y ejecución de programas de Educación Ambiental.
5. Diseñar estrategias educativas conducentes al desarrollo de una conciencia ambiental de la comunidad.
6. Definir un programa de publicaciones y material didáctico para desarrollar programas de Educación Ambiental.
7. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales renovables, en coordinación con las entidades territoriales respectivas.
8. Elaborar la programación de actividades, objetivos, metas, estrategias y presupuesto del área de Educación Ambiental.
9. Elaborar proyectos de inversión sobre Educación Ambiental, con el objeto de que sean presentados por la Corporación a consideración de entidades nacionales o extranjeras.
10. Colaborar en la formulación de propuestas e investigaciones socioeconómicas y sociológicas como antecedente a la identificación de necesidades y a la formulación de políticas sobre la participación ciudadana y desarrollo social comunitario
11. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Se desempeña en el almacén con el propósito de:

1. El plan anual de compras responde a las necesidades establecidas mediante el sistema de centro de costos y la proyección efectuada con esta información

objetiva, mecanismo que permite evaluar de manera permanente la calidad de los bienes y servicios y la oportunidad en su suministro.

2. La administración del patrimonio físico (muebles e inmuebles), se efectúa de manera sistemática y con sujeción a las normas que regulan la materia.

Se desempeña en Educación Ambiental con el propósito de:

GESTION AMBIENTAL Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NATURALES

Educación Ambiental y participación ciudadana

1. Los programas y proyectos cuentan con el componente de educación y participación acorde con la realidad ambiental y su problemática, lo cual permite afrontar alternativas de solución con conocimiento y actitudes propositivas y de protección, conservación y recuperación del patrimonio ambiental de CARSUCRE.
2. Se dinamizan los espacios y escenarios de participación ciudadana en los procesos de licenciamiento y de inversión ambiental, de tal forma que las actuaciones corporativas son concertadas e interiorizadas por los diferentes actores de la jurisdicción de CARSUCRE.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Se desempeña en el almacén con el propósito de:

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.

GESTION AMBIENTAL Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NATURALES

Se desempeña en Educación Ambiental y Participación Ciudadana con el propósito de:

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría	Tres (3) Meses de experiencia profesional relacionada.

	Pública, Economía.	
GESTION AMBIENTAL Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NATURALES	Educación Ambiental Título Universitario en Trabajo Social, Psicología, Licenciatura en Educación Ambiental, Sociología, Ecología y Comunicación Social.	Tres (3) Meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector quien ejerza directamente la supervisión.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar activamente en los recaudos de la Corporación, en lo que tiene que ver con los recibos de caja y cuentas de cobros que hacen los usuarios y el registro de ingresos por recursos financieros, físicos y administrativos; realizar las liquidaciones de las obligaciones y cuentas de CARSUCRE, de acuerdo a lo establecido en el sistema contable, administrativo y presupuestal institucional, de tal forma que se responda a las necesidades corporativas y se cuente con información oportuna y confiable para la toma de decisiones .	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. 1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos de la Subdirección Administrativa y Financiera. 2. Elaborar el boletín diario de caja y bancos. 3. Efectuar los pagos de la Corporación de acuerdo a las políticas y a las directrices que trace la Subdirección Administrativa y Financiera. 4. 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. 5. Coordinar y estar atento a los giros que efectúe la Dirección del Tesoro Nacional. 6. Mantener actualizado el archivo en forma consecutiva de los comprobantes de pago y las cuentas que hubiere cancelado. 7. Efectuar en" forma oportuna los pagos a las diferentes entidades parafiscales a quienes la Corporación debe aportar o según se descuente a los funcionarios. 8. 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. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Se hacen informes y documentos técnicos para contribuir en la toma de decisiones de los directivos y en la presentación de los estados financieros y presupuestales, de tal forma que se cumpla con las exigencias y tiempos establecidos. 2. Se realizan informes y actualizaciones del archivo e información administrativa, financiera y contable para tener un estado del arte de las obligaciones de la corporación, para así tomar decisiones de corto, mediano y largo plazo.	
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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de Educación superior en Administración de empresas, economía, administración Pública, contaduría.	Experiencia Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector quien ejerza directamente la supervisión.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrativa y Financiera. Participar en la incorporación de las partidas presupuestales al sistema que maneja la corporación, el análisis de las operaciones contables y administrativas, diseño planes y programas para el desarrollo integral de los Colaboradores; Realizar la elaboración de ordenes de pago y nominas con miras a garantizar el buen funcionamiento de la Corporación. Evaluación técnica y estadística. Participar activamente en la realización de procesos de planeación participativa orientados al establecimiento del Plan Ambiental de la Corporación; Contribuir en el proceso de socialización de las metodologías para la formulación y evaluación de proyectos con miras a consolidar el banco de proyectos para acceder a los diferentes fuentes de recursos según lo dispuesto en la legislación y las obligaciones misionales de la Corporación. Evaluación técnica. Participar en las actividades de vigilancia, control, prevención y protección de los recursos naturales renovables, flora y fauna; Colaborar en acciones para dar cumplimiento a las normas ambientales dentro de la jurisdicción de Carsucre; Evaluar e inventariar proyectos de reforestación CIF y plan verde ejecutados por la corporación, así como aplicar técnicas para contribuir con la recuperación y conservación de los suelos de la jurisdicción	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANACIERA 1. Realizar los registros contables de las operaciones financieras que realice la Corporación de acuerdo a las directrices del Contador de la Corporación. 2. Efectuar la codificación y preparación de los distintos comprobantes de contabilidad que deba registrar la Corporación. 3. Revisar y ordenar el archivo de contabilidad. 4. 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.	

5. Calcular y efectuar la liquidación de viáticos y aportes de la Corporación y efectuar los trámites necesarios para hacer su oportuno pago.
6. Participar en la elaboración de la nómina quincenal para efecto de pago a los funcionarios y en las planillas de los contratistas para el mismo efecto.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

ÁREA DE PLANEACIÓN AMBIENTAL E INSTITUCIONAL

1. Ordenar y actualizar el banco de datos, en cuanto a estadísticas de los recursos naturales renovables y el Software del Banco de Proyectos de Inversión de la Corporación.
2. Preparar los informes sobre los proyectos de inversión que se encuentren incluidos en el Banco de Proyectos.
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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES.

1. Construir e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de trabajo; presentar los resultados y proponer mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos de la Corporación.
2. 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 para prevenir y controlar la tala indiscriminada de árboles y el consumo y comercialización de las especies faunísticas en vía de extinción.
3. Apoyar las acciones tendientes a velar por el cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental en los proyectos que ejecuten entidades públicas y privadas, en el área de jurisdicción de CARSUCRE.
4. Programar y realizar actividades tendientes a controlar lo dispuesto en normas sobre emisión, descargue, transporte o depósito de sustancias, productos compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el Medio Ambiente o los recursos naturales.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Administrativa y financiera

1. Se realizan informes técnicos que permiten evaluar la situación de la corporación, de manera que se cuente con herramientas necesarias para la toma de decisiones y proyección de las operaciones.
2. Se efectúan estudios confiables que reflejan las acciones correctivas en materia presupuestal, para así poder realizar los ajustes necesarios a las proyecciones de los planes de acción de la Corporación.

Evaluación técnica y estadística

1. Se cuenta con un sistema de información georeferenciado que se adecua a las necesidades de la corporación, de tal forma que se realicen evaluaciones efectivas del territorio de Carsucre, de acuerdo a las herramientas técnicas tales como la estadística que permiten la toma de decisiones en cuanto a los proyectos e inversiones necesarias para el desarrollo y protección ambiental de la jurisdicción de la corporación.
2. Se ha diseñado una metodología técnica para la recolección y organización de información relacionada con el estado del arte de los recursos naturales renovables dentro del territorio de CARSUCRE, que permite la consolidación del banco de proyectos corporativo.

Evaluación técnica

1. Se han implementado programas, proyectos que permiten desarrollar acciones de protección, control y vigilancia, de tal forma que se evalúen las condiciones de los recursos naturales que cuenta la jurisdicción de CARSUCRE y se de cumplimiento a las normas ambientales.
2. Se cuenta con información técnica que contribuye a la elaboración y presentación de informes que soportan la toma de decisiones de los directivos de la corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administrativa y financiera.

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.
8. Normatividad expedidas por el Archivo General de la Nación.

Evaluación técnica y estadística

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. Metodología técnica en la elaboración y consolidación de sistemas de información.
4. Metodología de formulación de proyectos.

Evaluación técnica

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Administrativa y financiera

Título de formación técnica profesional,
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de empresas, administración pública, Economía y contaduría

Evaluación técnica y estadística

Título de formación técnica profesional.
Aprobación de tres (3) años de educación Superior en Sistemas, Administración de Empresas o cualquier profesión del área Económica.

Evaluación técnica

Título de formación técnica profesional
Administración agropecuaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Biología, Agronomía o Medicina Veterinaria.

Experiencia

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	17
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector quien ejerza directamente la supervisión.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en el manejo de las operaciones presupuestales, contables y de tesorería que permitan el análisis de la situación corporativa y la toma de decisiones de los directivos; contribuir con labores de oficina y de asistencia administrativa que faciliten la ejecución de las actividades de la corporación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 1. Apoyar directamente al Subdirector con el manejo, y cumplimiento de las actividades y compromisos diarios contraídos para el óptimo desarrollo de las funciones de la Subdirección. 2. Llevar y mantener actualizados los registros, archivos y demás documentos relacionados con la Subdirección. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de los diferentes funcionarios de la Subdirección. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Digitar la correspondencia, órdenes de pago, cheques y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de la Subdirección. 6. Actualizar el Directorio de los funcionarios y proveedores de la Corporación así como de las Entidades Públicas y Privadas con quien mantiene relación frecuente la Subdirección. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se cuenta con un archivo virtual y físico organizado, accesible y actualizado para los funcionarios de la dependencia.
2. Se cuenta con una comunicación efectiva y fluida entre la dependencia y otras dependencias, entre los funcionarios de la dependencia y el director.
3. Se cuenta con un efectivo apoyo logístico para el desempeño de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas y procedimientos administrativos, contables y financieros 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 relacionados como Contraloría General de la República, el Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial, Ministerio de Hacienda, Departamento Nacional de Planeación.
4. Conocimiento del manejo de los diferentes programas y proyectos de las dependencias de la corporación.
5. Conocimiento del Manual de normas y procedimiento de la Unidad de Archivo Central y correspondencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	14
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector y/o Secretario General quien ejerza directamente la supervisión.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar directamente al Jefe Inmediato con el manejo, y cumplimiento de las actividades y compromisos diarios contraídos para el óptimo desarrollo de las funciones de la Dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros, archivos y demás documentos relacionados con la Dependencia. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de los diferentes funcionarios de la Dependencia. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Digitar la correspondencia, órdenes de pago, cheques y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de la Dependencia. 6. Actualizar el Directorio de los funcionarios y proveedores de la Corporación así como de las Entidades Públicas y Privadas con quien mantiene relación frecuente la Dependencia. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se cuenta con un archivo virtual y físico organizado, accesible y actualizado para los funcionarios de la dependencia.
2. Se cuenta con una comunicación efectiva y fluida entre la dependencia y otras dependencias, entre los funcionarios de la dependencia y el director.
3. Se cuenta con un efectivo apoyo logístico para el desempeño de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas y procedimientos administrativos, contables y financieros 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 relacionados como Contraloría General de la República, el Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial, 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la actualización, organización y manejo del archivo físico y virtual para contribuir en una mejor gestión documental ambiental; contribuir con labores de oficina y de asistencia técnica que faciliten la ejecución de las actividades corporativas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN GENERAL 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección. 2. Colaborar activamente con el Director General en el manejo y cumplimiento de las actividades y compromisos diarios contraídos para el óptimo desarrollo de las funciones de la Dirección. 3. Orientar, atender y guiar a los usuarios en todos los requerimientos de información y suministrarla, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Dirección. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Efectuar las reservas de transporte aéreo, hotel (según se requiera), solicitud de viáticos para los funcionarios de la Corporación que asisten a cursos, seminarios o comisiones oficiales relativas a su cargo. 6. Tramitar oportunamente con las demás dependencias de la Entidad, la documentación que le compete diligenciar a la Dirección General. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Se cuenta con un archivo virtual y físico organizado, accesible y actualizado para los funcionarios de la dependencia. 2. Se cuenta con una comunicación efectiva y fluida entre la dependencia y otras dependencias, entre los funcionarios de la dependencia y el director.	

3. Se cuenta con un efectivo apoyo logístico para el desempeño de sus funciones. 4. Se cuenta con información confiable que permite a los funcionarios, entidades y usuarios realizar documentos e informes técnicos que contienen buena calidad en su presentación. 5. Se cuenta con información oportuna que permite a los usuarios participar en el mejoramiento y preservación del Medio Ambiente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Legislación ambiental. 2. Conocimiento del manejo de los diferentes programas y proyectos de las dependencias de la corporación. 3. Conocimiento del Manual de normas y procedimiento de la Unidad de Archivo Central y correspondencia. 4. Conocimiento de la estructura organizativa, funciones y funcionarios que laboran en la corporación.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Experiencia Seis meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector y/o Secretario General quien ejerza directamente la supervisión.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la corporación en la actualización, organización y manejo del archivo físico y virtual para contribuir en una mejor gestión documental; contribuir con labores de oficina y de asistencia técnica que faciliten la ejecución de las actividades corporativas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar las llamadas que ingresen a la Subdirección. 2. Apoyar directamente al Jefe Inmediato con el manejo, y cumplimiento de las actividades y compromisos diarios contraídos para el óptimo desarrollo de las funciones de la Subdirección. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de los diferentes funcionarios de la entidad. 4. Atender las comunicaciones, telefónicas y/o personales generadas o sostenidas por la dependencia diariamente con personas de la entidad y público. 5. Tramitar oportunamente con las demás dependencias de la Entidad la documentación que le compete diligenciar a la dependencia. 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Se cuenta con un archivo virtual y físico organizado, accesible y actualizado para los funcionarios de la dependencia. 2. Se cuenta con una comunicación efectiva y fluida entre la dependencia y otras dependencias, entre los funcionarios de la dependencia y el director.	

3. Se cuenta con un efectivo apoyo logístico para el desempeño de sus funciones. 4. Se cuenta con información confiable que permite a los funcionarios, entidades y usuarios realizar documentos e informes técnicos que contienen buena calidad en su presentación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de las normas y procedimientos administrativos, contables y financieros 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 relacionados como Contraloría General de la República, el Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial, 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Experiencia Seis (6) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector quien ejerza directamente la supervisión
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 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. Realizar el pago de los servicios públicos y el resto de obligaciones que debe aportar la Corporación. 4. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL 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 de Secretaría. 4. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Se cuenta con un archivo físico y virtual organizado que permite identificar las funciones y tareas de cada dependencia, las competencias y obligaciones que cada funcionario tiene dentro y fuera de la corporación. 2. Se tiene un sistema de información estructural que contribuye a la entrega oportuna de la correspondencia e información a los funcionarios y sus usuarios para participar en los documentos técnicos de la corporación.	
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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Aprobación de tres (3) años de básica secundaria	Experiencia Seis (6) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	11
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la corporación, de tal manera que se pueda dar cumplimiento a los propósitos misionales de la corporación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN GENERAL 1. Conducir el Vehículo asignado a la Dirección General de la Corporación cuando el Director General se lo solicite y a las diligencias, reuniones y actividades a las que él deba trasladar. 2. Trasladarse con el Director General o el funcionario que él 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 ordene el Director General. 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 Director General 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El vehículo de la Corporación se utiliza de forma eficiente y oportuna de acuerdo a los requerimientos de los distintos funcionarios. 2. El estado del vehículo de la Corporación es satisfactorio en consideración a su uso y mantenimiento.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y reglamentaciones de tránsito.
2. Conocimiento de los sistemas de comunicación terrestre de la jurisdicción de CARSUCRE.
3. Conocimiento de la estructura organizativa, funciones y funcionarios de la corporación.
4. Conocimiento de los fines y propósitos generales de CARSUCRE.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector quien ejerza directamente la supervisión.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la corporación, de tal manera que se pueda dar cumplimiento a los propósitos misionales de la corporación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES. 1. Conducir la lancha de la Corporación en los patrullajes marinos que realice la Subdirección de Gestión Ambiental. 2. Trasladarse con los Subdirectores o 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 períodos de un año, de tal forma que éste se mantenga en óptimas condiciones mecánicas. 5. Informar oportunamente al Director General o 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. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La lancha de la Corporación se utiliza de forma eficiente y oportuna de acuerdo a los requerimientos de los distintos funcionarios. 2. El estado de la lancha de la Corporación es satisfactorio en consideración a su uso y mantenimiento.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas y reglamentaciones de tránsito marítimo 2. Conocimiento de los sistemas de comunicación terrestre y fluvial de la jurisdicción de CARSUCRE. 3. Conocimiento de la estructura organizativa, funciones y funcionarios de la corporación. 4. Conocimiento de los fines y propósitos generales de CARSUCRE	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Experiencia Seis (6) meses de experiencia laboral

Artículo 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la corporación, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad

		tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios en general. - Considera las necesidades de los usuarios y de ciudadanos en general. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la corporación. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Proporciona información, veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios

		aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 3°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos.

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de

	cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos Organizacionales.	todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal		• Identificación de necesidades de

	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento de del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas

		gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales
--	--	---

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. - Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y	- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos

	recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	- Comparte Información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional		- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos

	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	- Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	- Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
		- Establece los objetivos del grupo de forma clara y

Liderazgo de Grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Explica las razones de las decisiones.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	- Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. - Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. - Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Evade temas que indagan sobre información

Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

	con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
--	---	--

Artículo 4º. El Subdirector Administrativo y Financiera, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 5º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 6º. El Director General mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo 7º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica las Resoluciones No. 0460 de 2000, 0410 de 2001, 1356 de 27 de diciembre de 2004, 0992 de 2005, 0898 de 2008 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Sincelejo, a los

Origina firmado por:
ORLANDO RAFAEL DE LA OSSA NADJAR.
 Director General.
 CARSUCRE