Libertad y Orden
República de Colombia
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA –

RESOLUCIÓN N° **00182**

(20 de febrero de 2017)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-"

LA DIRECTORA GENERAL (E) DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES -ANLA-

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 909 del 2004, en los Decretos 770 de 2005, 3573 del 2011, 1083 del 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto - ley No. 3573 del 2011 se crea la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA y se establecen sus objetivos, estructura y funciones.

Que según lo dispuesto en el artículo 3º del mencionado decreto, las funciones de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA son las siguientes:
"(…)

1. Otorgar o negar las licencias, permisos y trámites ambientales de competencia del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de conformidad con la ley y los reglamentos.
2. Realizar el seguimiento de las licencias, permisos y trámites ambientales.
3. Administrar el Sistema de Licencias, Permisos y Trámites Ambientales -SILA- y Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea –VITAL
4. Velar porque se surtan los mecanismos de participación ciudadana de que trata la ley relativos a licencias, permisos y trámites ambientales.
5. Implementar estrategias dirigidas al cuidado, custodia y correcto manejo de la información de los expedientes de licencias. permisos y trámites ambientales.
6. Grupo de Servicios Administrativos de la reglamentación en materia ambiental.
7. Adelantar y culminar el procedimiento de investigación, preventivo y sancionatorio en materia ambiental. de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1333 de 2009 o la norma que la modifique o sustituya.
8. Adelantar los cobros coactivos de las sumas que le sean adeudadas a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales-ANLA-por todos los conceptos que procedan.
9. Ordenar la suspensión de los trabajos o actividades, en los casos en los que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible haga uso del ejercicio discrecional y selectivo sobre los asuntos asignados a las Corporaciones Autónomas Regionales.
10. Aprobar los actos administrativos de licencias ambientales para explotaciones mineras y de construcción de infraestructura vial y los permisos y concesiones de aprovechamiento forestal de que tratan los artículos 34, 35 y 39 de la Ley 99 de 1993.
11. Dirimir los conflictos de competencia cuando el proyecto, obra o actividad sujeto a licencia o permiso ambiental se desarrolle en jurisdicción de dos o más autoridades ambientales.
12. Desarrollar la política de gestión de información requerida para el cumplimiento de su objeto.
13. Asumir la representación judicial y extrajudicial de la Nación en los asuntos de su competencia.
14. Las demás funciones que le asigne la ley".

Que por Decreto No. 3578 de 2011 se establece la Planta de Personal de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, así:

Número de cargos	Dependencia y Denominación del Cargo	Código	Grado
DESPACHO			
1 (Uno)	Director General de Unidad Administrativa Especial	15	-
2 (Dos)	Asesor	1020	13
1 (Uno)	Conductor Mecánico	4103	19
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	4210	24
PLANTA GLOBAL			
2 (Dos)	Subdirector Técnico	150	21
1 (Uno)	Subdirector Administrativo y Financiero	150	21
2 (Dos)	Asesor	1020	13
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045	16
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	1045	16
10 (Diez)	Profesional Especializado	2028	24
1 (Uno)	Profesional Especializado	2028	21
5 (Cinco)	Profesional Especializado	2028	19
13 (Trece)	Profesional Especializado	2028	17
4 (Cuatro)	Profesional Especializado	2028	16
3 (Tres)	Profesional Especializado	2028	15
3 (Tres)	Profesional Especializado	2028	14
3 (Tres)	Profesional Especializado	2028	13
9 (Nueve)	Profesional Universitario	2044	11
1 (Uno)	Profesional Universitario	2044	9
2 (Dos)	Profesional Universitario	2044	8
1 (Uno)	Técnico Administrativo	3124	15
2 (Dos)	Técnico Administrativo	3124	14
3 (Tres)	Auxiliar Administrativo	4044	9
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	4210	21

Que mediante el Decreto No. 1083 del 6 de mayo del 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, se establecieron las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictaron otras disposiciones.

Que el Gobierno Nacional reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), mediante el Decreto No. 1767 de 2006, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales.

Que de conformidad con lo anterior, la ANLA considera necesario establecer los Núcleos Básicos del Conocimiento (en adelante NBC) y las disciplinas académicas o programas relacionados que son aplicables y que se requieren para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, políticas y metas institucionales.

Que así mismo, la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA-, con el fin de continuar con el cumplimiento de su misión institucional, considera necesario hacer ajustes a las funciones de los cargos de la planta de personal, garantizando así la calidad y oportunidad de los trámites y servicios prestados por la entidad.

Que teniendo en cuenta que lo anterior implica la modificación de las Resoluciones 0666 de 2015, 1215 de 2015 y 0279 de 2016 relacionadas con el manual específico de funciones y competencias laborales de la ANLA, con el fin de dotar de seguridad jurídica a los destinatarios y evitar fenómenos de dispersión y proliferación normativa, se ha considerado necesario incluir en un único acto administrativo los ajustes a dicho manual.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA- conforme al Decreto 1083 del 2015, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, visión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos les señalan, así:

DESPACHO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Unidad Administrativa Especial
Código:	0015
Grado:	--
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y procesos de las obras, proyectos o actividades sujetos a licenciamiento, permisos o trámites ambientales de competencia de la ANLA, aplicando principios de transparencia, objetividad y oportunidad, cumpliendo con los estándares de calidad técnica y jurídica, para contribuir al equilibrio entre la protección del ambiente y el desarrollo del país en beneficio de la sociedad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Otorgar o negar las licencias, permisos y trámites ambientales, en cumplimiento de la normatividad vigente y en términos de oportunidad y calidad. 3. Dirigir la evaluación de los estudios allegados en los procesos de licencias, permisos y trámites ambientales, en términos de oportunidad y calidad y de conformidad con la normatividad vigente. 4. Expedir los actos administrativos mediante los cuales se imponen medidas preventivas y sancionatorias ambientales por presunta infracción en materia ambiental en los asuntos objeto de su competencia. 5. Convocar las reuniones del Consejo Técnico Consultivo, en términos de oportunidad y calidad. 6. Apoyar la elaboración de la reglamentación en materia ambiental, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 7. Resolver los conflictos de competencia cuando el proyecto, obra o actividad sujeto a licenciamiento ambiental o permiso ambiental se desarrolle en jurisdicción de dos o más autoridades ambientales, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Resolver los recursos de reposición que se interpongan contra los actos administrativos proferidos por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, en términos de oportunidad y calidad. 9. Aprobar los actos administrativos de licencias ambientales para explotaciones mineras y de	

infraestructura vial y los permisos y concesiones de aprovechamiento forestal de que tratan los artículos 34, 35 y 39 de la Ley 99 de 1993. 10. Presidir las audiencias públicas ambientales realizadas en el proceso de licencias, permisos y trámites ambientales, de conformidad con la Ley 99 de 1993. 11. Orientar la política de gestión de información requerida para el cumplimiento de su objeto, en términos de oportunidad y calidad. 12. Ejercer la facultad nominadora respecto de la planta de empleos del organismo, de conformidad con las normas legales, así como ejercer en segunda Instancia la función disciplinaria. 13. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento del organismo 14. Ordenar el gasto de los recursos asignados a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-y vigilar la ejecución presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente. 15. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-y vigilar la ejecución del presupuesto. 16. Gestionar ante las autoridades competentes la consecución de fuentes de financiación con destino a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, en términos de oportunidad y calidad. 17. Suscribir de conformidad con el Estatuto General de Contratación Pública y el Estatuto Orgánico del Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios de la ANLA, función que podrá ser delegada. 18. Dirigir la administración de personal conforme a las normas sobre la materia. 19. Aprobar el Plan Operativo de Inversión Anual de los recursos asignados a la Unidad, en términos de oportunidad y calidad. 20. Dirigir la implementación del Sistema Integral de Gestión de Calidad, garantizar el ejercicio del Control Interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. 21. Las demás que le asigne la ley o que sean necesarias para el normal funcionamiento de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad Ambiental 2. Derecho administrativo, público y ambiental. 3. Licenciamiento Ambiental, instrumentos y permisos ambientales. 4. Gerencia y Administración empresarial. 5. Administración de Recursos humanos, contractuales y presupuéstales. 6. Formulación y ejecución de proyectos. 7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional (Art. 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015). Título de postgrado en la modalidad de especialización en cualquier modalidad. (Art. 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015). Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional (Art. 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015). Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por la Ley.	Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho de la Dirección General para la toma de decisiones relacionadas con licencias, permisos y trámites ambientales de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, revisar y/o aprobar los actos administrativos que se proyecten para firma del Director General. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones que estén relacionados con los asuntos misionales a cargo de la entidad y que le sean asignados por el jefe inmediato. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por el superior inmediato. 4. Asistir y participar en representación de la ANLA en reuniones, consejos, juntas, audiencias o comités de carácter oficial, cuando sea delegado. 5. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados por el Director General, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas o delegadas, según el caso, para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normatividad ambiental General. 3. Gestión de Proyectos 4. Evaluación de estudios ambientales 5. Componente físico y biótico 6. Sectores productivos 7. Ordenamiento territorial 8. Sistemas Integrados de Gestión. 9. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Biología, Biología Ambiental, Biología Marina o Ecología del NBC en Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria del NBC en Ingeniería	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Forestal o Ingeniería Agroforestal del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y Afines o Química del NBC en Química y Afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Biología, Biología Ambiental, Biología Marina o Ecología del NBC en Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Forestal o Ingeniería Agroforestal del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y Afines o Química del NBC en Química y Afines; y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar el diseño y mantenimiento del Sistema de Control Interno, propendiendo por el desarrollo de una cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar la formulación de lineamientos relacionados con la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, conforme a la normatividad vigente. 2. Servir de enlace entre los organismos de control y la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA conforme a la normatividad vigente. 3. Promover la cultura de autocontrol y el fortalecimiento de valores institucionales, conforme a la normatividad vigente. 4. Elaborar y gestionar el plan de auditorías, conforme a la normatividad vigente. 5. Realizar seguimiento al mecanismo de gestión de riesgos institucionales, conforme a la normatividad vigente. 6. Hacer seguimiento a la elaboración y evaluación de la Estrategia Anticorrupción de la entidad, conforme a la normatividad vigente. 7. Realizar la evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, conforme a la normatividad vigente. 8. Vigilar que las operaciones de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, se enmarquen dentro de las normas legales, reglamentarias y estatutarias vigentes y bajo los principios constitucionales aplicables a la administración pública. 9. Realizar las evaluaciones periódicas a la gestión de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA oportunamente. 10. Rendir los informes a las instancias correspondientes, conforme a la normatividad vigente. 11. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 12. Atender las solicitudes de información, que sean de su competencia, para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley 87 de 1993, y sus decretos reglamentarios. 2. Nuevo Modelo Estándar de Control Interno. 3. Políticas públicas. 4. Presupuesto público. 5. Contabilidad pública. 6. Metodologías de auditoría. 7. Teoría organizacional y metodologías de análisis y manejo de riesgos. 8. Sistemas de control en la organización. 9. Trámite de licencia ambiental y permisos ambientales.	

10. Sistemas de gestión de calidad y/o sistemas de gestión ambiental. 11. Manejo del recurso humano. 12. Manejo básico de equipos de cómputo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Parágrafo 1 del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, llevando los registros correspondientes y respetando las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo, preservando su buen estado, en términos de oportunidad y calidad. 2. Trasladar a los directivos y al personal, de la entidad, que esté autorizado y se encuentre en misiones oficiales, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo. 3. Efectuar en el vehículo las reparaciones menores que sean necesarias, y para las de mayor gravedad solicitar la reparación, oportunamente y de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato. 4. Conducir el vehículo asignado, ciñéndose a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo. 5. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionada con la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la entidad. 6. Comunicar a la dependencia competente, sobre el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas, y de manera oportuna. 7. Reportar al jefe de la dependencia los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas mecánicas que presente el vehículo, de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad de tránsito y relacionada. 2. Conducción de vehículos, 3. Manejo de elementos básicos de mecánica automotriz 4. Primeros auxilios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Licencia de Conducción Vigente.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes. 2. Llevar el registro y control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia para garantizar la respuesta y/o solución dentro de los términos legales establecidos. 3. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 5. Presentar los informes y reportes requeridos de acuerdo a las funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza y al área de desempeño del cargo oportunamente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Informática básica. 2. Gestión documental y archivística 3. Técnicas secretariales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director General de UAE
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y procesos ambientales de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA en la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del sector que contribuirá a mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión ambiental y al desarrollo sostenible del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar las solicitudes de licencias ambientales para definir la viabilidad ambiental de los proyectos, obras o actividades, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Revisar los conceptos técnicos que soporten los actos administrativos para el otorgamiento de las licencias ambientales y los que sustenten los actos administrativos en la etapa de seguimiento ambiental, en términos de oportunidad y calidad. 3. Revisar los actos administrativos mediante los cuales se otorgan o niegan licencias ambientales, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Revisar los actos administrativos que se deban proferir dentro del procedimiento de investigación, preventivo y sancionatorio en materia ambiental, en los temas de su competencia, en términos de oportunidad y calidad. 5. Velar por el cumplimiento de los mecanismos de participación ciudadana en materia ambiental, en los temas de su competencia. 6. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Técnico Consultivo, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Revisar los conceptos técnicos para apoyar la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte, en los temas de su competencia, en términos de oportunidad y calidad. 8. Revisar los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se dirimen los conflictos de competencia que puedan surgir entre las autoridades ambientales respecto a un permiso ambiental o al licenciamiento ambiental de un proyecto, obra o actividad que se realice en jurisdicción de dos o más autoridades ambientales, en cumplimiento de la normatividad vigente. 9. Realizar el seguimiento a las licencias ambientales, en cumplimiento de la normatividad vigente, en términos de oportunidad y calidad. 10. Dar lineamientos y directrices en materia de licencias ambientales de competencia del Ministerio, sujetos a la inversión forzosa del 1% y/o compensación ambiental, previstas en la Ley 99 de 1993, artículo 43 y el Decreto 1076 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya. 11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Ambiental. 2. Derecho ambiental y administrativo 3. Licenciamiento ambiental, permisos y trámites ambientales.	

4. Negociación y manejo de conflictos 5. Gerencia Pública. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Biología, Biología Marina, Biología Ambiental o Ecología del NBC en Biología, Microbiología y afines; Derecho del NBC en Derecho y afines; Geología del NBC en Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Forestal del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaría y afines; Ingeniería Geológica o Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y afines o Química del NBC Química y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Biología, Biología Marina, Biología Ambiental o Ecología, del NBC en Biología, Microbiología y afines; Derecho del NBC en Derecho y afines; Geología del NBC en Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Forestal del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaría y afines; Ingeniería Geológica o Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y afines o Química del NBC Química y afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director General de UAE
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas, diseños y procesos de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales que adelante la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del sector para mejorar la calidad de vida de los colombianos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar las solicitudes de permisos y trámites ambientales para definir la viabilidad ambiental de los proyectos, obras o actividades, en términos de oportunidad y calidad. 2. Revisar los conceptos técnicos que soporten los actos administrativos para el otorgamiento de permisos y trámites ambientales y los que sustenten los actos administrativos en la etapa de seguimiento ambiental, en términos de oportunidad y calidad. 3. Revisar los actos administrativos mediante los cuales se otorgan o niegan permisos y trámites ambientales, en términos de oportunidad y calidad. 4. Revisar los actos administrativos que se deban proferir dentro del procedimiento de investigación, preventivo y sancionatorio en materia ambiental, en los temas de su competencia y de conformidad con la normatividad vigente. 5. Velar por el cumplimiento de los mecanismos de participación ciudadana en materia ambiental, en los temas de su competencia. 6. Revisar los conceptos técnicos para apoyar la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte, en los temas de su competencia. 7. Realizar el seguimiento a los permisos y trámites ambientales en términos de oportunidad y calidad. 8. Diseñar e implementar un sistema de información geográfica alimentado con la información de los proyectos, obras y actividades que sean de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, en términos de oportunidad y calidad. 9. Proponer los instrumentos para la evaluación y seguimiento de proyectos, obras o actividades sujetos a licencia ambiental, que serán adoptados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en cumplimiento de la normatividad vigente. 10. Apoyar el fortalecimiento de las agendas interinstitucionales en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en términos de oportunidad y calidad. 11. Desarrollar e implementar un esquema de evaluación económica de impactos ambientales dentro de las actividades de evaluación y seguimiento que adelanta la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, en el marco del proceso licenciamiento ambiental en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Ambiental. 2. Derecho ambiental y administrativo 3. Licenciamiento ambiental, permisos y trámites ambientales. 4. Nociones de valoración económica 5. Negociación y manejo de conflictos 6. Gerencia Pública. 7. Sistemas Integrados de Gestión.	

8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Biología, Biología Marina, Biología Ambiental o Ecología del NBC en Biología, Microbiología y afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Geología del NBC en Geología - otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Forestal del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaría y afines; Ingeniería Geológica o Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y afines o Química del NBC Química y afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Biología, Biología Marina, Biología Ambiental o Ecología del NBC en Biología, Microbiología y afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Geología del NBC en Geología - otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Forestal del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaría y afines; Ingeniería Geológica o Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y afines o Química del NBC Química y afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo y Financiero
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director General de UAE
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la gestión para el apoyo logístico integral a las diferentes dependencias de la entidad, mediante la dirección del recurso humano, contractual, presupuestal, contable, financiero, administrativo, disciplinario, documental, a nivel técnico y legal en los asuntos relacionados con su área, propendiendo por la plena aplicación de los principios constitucionales y legales, en términos de oportunidad y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la ANLA, de acuerdo con la normatividad vigente y en términos de oportunidad y calidad. 2. Dirigir los asuntos contractuales, administrativos, financieros y de recursos humanos de la ANLA, en cumplimiento de la normatividad vigente y en términos de oportunidad y calidad. 3. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de contratación y suscripción de convenios que requiera el organismo, así como elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con dichos procesos, de acuerdo con la normatividad vigente y en términos de oportunidad y calidad. 4. Administrar el sistema de información en materia de contratación, coordinar el suministro de información a los organismos de control, autoridades administrativas o jurisdiccionales, en especial lo relacionado con el Diario Único de Contratación, Cámara de Comercio, Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la República, en términos de oportunidad y calidad. 5. Planificar, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la administración de bienes y servicios, manejo de recursos y soportes tecnológicos que requiera la ANLA, en términos de oportunidad y calidad. 6. Prestar apoyo en la formulación, diseño y ejecución de los planes de desarrollo informático de la ANLA; así como de la infraestructura requerida para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Dirigir la elaboración de plan de contratación del organismo, en términos de oportunidad y calidad y en concordancia con la normatividad vigente. 8. Dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la ANLA, en términos de oportunidad y calidad. 9. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia de la ANLA, y custodiar los expedientes de licencias, permisos y trámites ambientales, en cumplimiento de la normatividad vigente. 10. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería de la ANLA, en cumplimiento de la normatividad vigente y en términos de oportunidad y calidad. 11. Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y velar por su articulación con el presupuesto de inversión, en cumplimiento de la normatividad vigente y en términos de oportunidad y calidad. 12. Preparar y presentar el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas y en términos de oportunidad y calidad. 13. Controlar la ejecución de los recursos asignados, de conformidad con la normatividad vigente. 14. Implementar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, salud ocupacional, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión, en cumplimiento de la normatividad vigente y en términos de oportunidad y calidad. 15. Coordinar el grupo encargado de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la institución y resolverlas en primera instancia, en términos de oportunidad y calidad. 16. Velar por la debida prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que	

presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en la ANLA, en términos de oportunidad y calidad. 17. Realizar los cobros por concepto de los servicios de evaluación y seguimiento en los casos previstos en el artículo 28 de la Ley 344 de 1996 modificada por el artículo 96 de la Ley 633 de 2000, en los asuntos de su competencia, en términos de oportunidad y calidad. 18. Administrar el Sistema de información de Licencias Ambientales –SILA-, la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea –VITAL- y el Sistema de Gestión Documental –SIGED-, en términos de oportunidad y calidad. 19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas y normatividad vigente del Sector. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Derecho administrativo 4. Gerencia Pública y Presupuesto Público. 5. Normatividad en Contratación Estatal y Talento Humano 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Economía del NBC en Economía; o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Economía del NBC en Economía; o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL ASESOR

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director General de UAE
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, diseñar, adoptar y aplicar métodos de planificación y mecanismos de evaluación de los diferentes planes y proyectos en todas y cada una de las actividades y funciones de la entidad y propender por la implementación, certificación y/o sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, conforme a las políticas ambientales, de gobierno e institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y desarrollar los instrumentos de planificación de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-. 2. Definir y actualizar los indicadores de gestión y resultados de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA. 3. Elaborar en coordinación con las otras dependencias de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA- los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, y apoyar a las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la elaboración del Plan de Desarrollo Sectorial y de todos aquellos a que haya lugar. 4. Elaborar el presupuesto anual de Inversión, el Plan Indicativo y de Acción y realizar su seguimiento y evaluación. 5. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajuste a los mismos. 6. Desarrollar y validar indicadores de gestión, producto e impacto de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA- y hacer seguimiento a través de sistemas establecidos para el efecto. 7. Apoyar la formulación del componente ambiental del Plan Nacional de Desarrollo. 8. Planificar, mantener y hacer control de la gestión de los procesos y procedimientos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-. 9. Elaborar estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para mejorar la calidad de los servicios. 10. Apoyar la gestión estratégica y operativa de las dependencias de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-. 11. Recomendar las modificaciones a la estructura organizacional de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA- que propendan por su modernización. 12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 13. Apoyar y participar en la elaboración y ejecución del plan estratégico de tecnologías de la información y comunicación de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-. 14. Asesorar al Director General y a los subdirectores en los procesos de planeación. 15. Preparar la información y rendir los informes que le soliciten las autoridades competentes. 16. Planificar, mantener y hacer el control de la gestión de los procesos y procedimientos la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-en lo relacionado con asuntos de su competencia. 17. Liderar la consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la entidad y facilitar la construcción del mismo, conforme a la normatividad vigente. 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Instrumentos de planeación. 2. Políticas y Normatividad del Sector. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Planeación Estratégica. 5. Gestión de Proyectos. 6. Presupuesto Público. 7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas, Administración Pública o Ciencia Política y Gobierno del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Economía del NBC en Economía o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas, Administración Pública o Ciencia Política y Gobierno del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Economía del NBC en Economía o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director General de UAE
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la asesoría jurídica, de representación judicial, la jurisdicción coactiva y las demás funciones de la Oficina Asesora Jurídica encaminadas al cumplimiento del objeto de creación de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo-jurídico en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-. 2. Analizar, proyectar y avalar para la firma del Director General los actos administrativos que este le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley. 3. Elaborar, estudiar, avalar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer el Director General, y sobre los demás asuntos que se le asignen. 4. Representar judicial y extrajudicialmente a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover mediante poder o delegación del Director General de la misma y supervisar el trámite de los mismos. 5. Llevar a cabo actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de los valores que se adeuden por todo concepto, adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva. 6. Atender las solicitudes que en virtud del ejercicio del Derecho de Petición se presenten ante la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-. 7. Analizar y conceptuar sobre los proyectos de ley en los cuales se traten temas de competencia de la ANLA. 8. Atender los requerimientos de los organismos de control. 9. Asesorar al Director General de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA-en los mecanismos de participación ambiental. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho constitucional, administrativo, público y ambiental. 2. Licenciamiento Ambiental, instrumentos, permisos y trámites ambientales. 3. Régimen sancionatorio ambiental. 4. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos 5. Cobro Coactivo 6. Manejo de herramientas ofimáticas. 7. Gerencia Pública. 8. Sistemas Integrados de Gestión. 9. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente en lo relacionado con los proyectos obras o actividades objeto de licencia ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, conforme a la normatividad vigente y en términos de oportunidad y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y/o revisar jurídicamente la propuesta y aplicación de los procedimientos y criterios legales en temas relacionados con la evaluación y seguimiento de la licencia y demás instrumentos de control y manejo ambiental que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y en términos de oportunidad y calidad. 2. Elaborar y/o revisar las respuestas a las peticiones y consultas jurídicas de los usuarios de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA en temas relacionados con evaluación y seguimiento ambiental que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente. 3. Elaborar y/o revisar los actos administrativos relacionados con evaluación y seguimiento ambiental que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente. 4. Asistir en representación de la ANLA a las audiencias públicas, talleres de impacto y demás mecanismos de participación ciudadana contemplados en la Ley y que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por el superior inmediato. 5. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del sector de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normatividad vigente. 6. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho ambiental y administrativo 2. Licenciamiento Ambiental 3. Instrumentos, permisos y trámites ambientales. 4. Negociación y manejo de conflictos 5. Régimen sancionatorio ambiental 6. Audiencias públicas y consultas previas 7. Mecanismos Alternativos de Conflicto 8. Cobro Coactivo 9. Sistemas Integrados de Gestión. 10. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL PROFESIONAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar propuestas desde el punto de vista jurídico para la correcta interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, cumpliendo con la normatividad vigente y dentro de los términos de oportunidad y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar conceptualmente a las demás dependencias cuando así lo requieran en la elaboración de los actos administrativos, contratos o convenio y que deba suscribir o proponer el Director General o el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 2. Elaborar y/o revisar los conceptos jurídicos relacionados con proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos de carácter general en los temas de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA. 3. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA-, según designación del Presidente del mismo. 4. Elaborar y/o revisar los conceptos jurídicos que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y en términos de oportunidad y calidad. 5. Elaborar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados por el superior inmediato, conforme a la normatividad vigente y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia, previa autorización del superior inmediato y conforme a la normatividad vigente. 7. Participar en la atención de los requerimientos hechos por los entes de control y derechos de petición y solicitudes de información de competencia de la Oficina que se presenten ante la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA y que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y dentro de los términos de oportunidad y calidad. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho constitucional, administrativo, público y ambiental. 2. Licenciamiento Ambiental. 3. Régimen sancionatorio ambiental. 4. Estatuto Anticorrupción 5. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 6. Mecanismos de participación ciudadana. 7. Cobro Coactivo 8. Sistemas Integrados de Gestión 9. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.

Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la evaluación y el seguimiento técnico, dentro del componente biótico en el sector asignado, de los proyectos obras o actividades objeto de licencia ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, y la conceptualización técnica necesaria para el ejercicio de la facultad a prevención, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar técnicamente, dentro del componente biótico y de acuerdo al sector asignado, el proceso de evaluación, seguimiento y control de las solicitudes de licencias y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la ANLA, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión. 2. Elaborar, revisar y/o aprobar las respuestas a derechos de petición, consultas, solicitudes de intervención, las solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades relacionados con los proyectos de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, dentro de los términos legales vigentes. 3. Elaborar, revisar y/o aprobar los conceptos técnicos que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y dentro de los términos de oportunidad y calidad. 4. Orientar técnicamente la ejecución de las actividades requeridas para el control y seguimiento de proyectos, obras y actividades del sector asignado de competencia de la ANLA, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión. 5. Elaborar, revisar y/o aprobar las respuestas y los conceptos que brinden el apoyo técnico a la defensa en las conciliaciones y en los procesos sancionatorios y judiciales en los que sea parte la ANLA, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión. 6. Asistir en representación de la ANLA a las audiencias públicas, talleres de impacto y demás mecanismos de participación ciudadana contemplados en la Ley y que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección de Evaluación y Seguimiento que le sean asignados. 7. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del sector de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normatividad vigente. 8. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normatividad ambiental General. 3. Evaluación de estudios ambientales 4. Componente biótico 5. Ordenamiento territorial	

6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Biología, Biología Ambiental, Biología Marina o Ecología del NBC en Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Forestal del NBC en Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agroecológica o Ingeniería Agropecuaria del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Licenciado en Biología del NBC en Educación, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Biología, Biología Ambiental, Biología Marina o Ecología del NBC en Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Forestal del NBC en Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agroecológica o Ingeniería Agropecuaria del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Licenciado en Biología del NBC en Educación, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la evaluación y el seguimiento técnico, dentro del componente físico y de acuerdo al sector asignado, de los proyectos obras o actividades objeto de licencia ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, y la conceptualización técnica necesaria para el ejercicio de la facultad a prevención, de acuerdo con la normativa vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar técnicamente, dentro del componente físico y de acuerdo al sector asignado, el proceso de evaluación, seguimiento y control de las solicitudes de licencias y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la ANLA, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión 2. Elaborar, revisar y/o aprobar las respuestas a derechos de petición, consultas, solicitudes de intervención, las solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades relacionados con los proyectos a su cargo y con los giros ordinarios o cambios menores de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, dentro de los términos legales vigentes. 3. Elaborar, revisar y/o aprobar los conceptos técnicos que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y dentro de los términos de oportunidad y calidad. 4. Orientar técnicamente la ejecución de las actividades requeridas para el control y seguimiento de proyectos, obras y actividades del sector asignado de competencia de la ANLA, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión. 5. Elaborar, revisar y/o aprobar las respuestas y los conceptos que brinden el apoyo técnico a la defensa en las conciliaciones y en los procesos sancionatorios y judiciales en los que sea parte la ANLA, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión. 6. Asistir en representación de la ANLA a las audiencias públicas, talleres de impacto y demás mecanismos de participación ciudadana contemplados en la Ley y que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección de Evaluación y Seguimiento que le sean asignados. 7. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del sector de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico conforme a la normatividad vigente. 8. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad ambiental general 2. Licenciamiento ambiental. 3. Evaluación de Estudios Ambientales. 4. Componente Físico 5. Ordenamiento territorial 6. Gestión de proyectos.	

7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Geología del NBC en Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Geológica o Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y Afines o Química del NBC en Química y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Geología del NBC en Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Geológica o Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y Afines o Química del NBC en Química y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la evaluación y el seguimiento técnico, dentro del componente social en el sector asignado, de los proyectos obras o actividades objeto de licencia ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, y la conceptualización técnica necesaria para el ejercicio de la facultad a prevención, de acuerdo con la normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por el Subdirector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar técnicamente, dentro del componente social y de acuerdo al sector asignado, el proceso de evaluación, seguimiento y control de las solicitudes de licencias y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la ANLA, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión 2. Elaborar, revisar y/o aprobar las respuestas a derechos de petición, consultas, solicitudes de intervención, las solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades relacionados con los proyectos a su cargo de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, dentro de los términos legales vigentes. 3. Elaborar, revisar y/o aprobar las respuestas o conceptos que brinden el apoyo técnico a la defensa en los procesos y conciliaciones judiciales y procesos sancionatorios en los que sea parte la ANLA, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión. 4. Elaborar, revisar y/o aprobar los conceptos técnicos dentro del componente social que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente. 5. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la ANLA, en términos de oportunidad y calidad, cumpliendo con la normatividad vigente. 6. Asistir en representación de la ANLA a las audiencias públicas, talleres de impacto y demás mecanismos de participación ciudadana contemplados en la Ley y que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección de Evaluación y Seguimiento que le sean asignados. 7. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del sector de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normatividad vigente. 8. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normatividad ambiental General. 3. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos 4. Evaluación de estudios ambientales 5. Componente Socio Económico 6. Ordenamiento territorial	

7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Antropología del NBC en Antropología - Artes Liberales; Psicología del NBC en Psicología; Sociología o Trabajo Social del NBC en Sociología - Trabajo Social y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Antropología del NBC en Antropología - Artes Liberales; Psicología del NBC en Psicología; Sociología o Trabajo Social del NBC en Sociología - Trabajo Social y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídicamente en la evaluación y seguimiento de las licencias y demás instrumentos de control y manejo ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, conforme a la normatividad vigente y en términos de oportunidad y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, revisar y/o aprobar los actos administrativos requeridos en los procesos de evaluación y seguimiento de licencias ambientales, planes de manejo ambiental, concesiones y/o autorizaciones para proyectos, obras y actividades de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, de acuerdo con el sector asignado, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la respectiva dependencia. 2. Elaborar, revisar y/o aprobar las respuestas a solicitudes de entes de control, derechos de petición, consultas y demás de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, que le sean asignados conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la respectiva dependencia. 3. Participar en las audiencias públicas, talleres de impacto y medidas de manejo del proceso de consulta previa y demás mecanismos de participación contemplados en la Ley, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por el subdirector técnico y que le sean asignados. 4. Participar en la elaboración y revisión de las respuestas que brindan apoyo jurídico a la defensa de procesos y conciliaciones judiciales de competencia de la ANLA-, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la misma. 5. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del sector de su competencia, previa autorización del superior inmediato y conforme a la normatividad vigente. 6. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 8. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho constitucional, administrativo, público y ambiental. 2. Licenciamiento Ambiental. 3. Régimen sancionatorio ambiental. 4. Estatuto Anticorrupción 5. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 6. Mecanismos de participación ciudadana. 7. Cobro Coactivo	

8. Sistemas Integrados de Gestión 9. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar criterios técnicos de instrumentación e implementación para los diferentes sectores objeto de licenciamiento ambiental, permisos y trámites ambientales que sean de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA y/o participaren la evaluación y seguimiento ambiental a cargo de la respectiva dependencia. .	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar técnicamente en la elaboración de propuestas de proyectos normativos de competencia de la respectiva dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en términos de oportunidad y calidad. 2. Proponer los instrumentos necesarios para los proyectos objeto de licenciamiento ambiental, permisos y trámites ambientales, conforme a la normatividad vigente. 3. Participar en la formulación, diseño, generación y/o modificación de instrumentos, documentos y lineamientos estratégicos de acuerdo con la normatividad ambiental vigente. 4. Elaborar, revisar y/o aprobar los conceptos técnicos de evaluación y seguimiento de los permisos y trámites ambientales de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA que le sean asignados. 5. Elaborar, revisar y/o aprobar las respuestas o conceptos que brinden el apoyo técnico a la defensa en los procesos y conciliaciones judiciales y procesos sancionatorios en los que sea parte la ANLA, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión. 6. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la ANLA, en términos de oportunidad y calidad, cumpliendo con la normatividad vigente. 7. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del sector de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normatividad vigente. 8. Asistir y participar en representación de la ANLA en reuniones, consejos, juntas, o comités de carácter oficial, cuando sea designado. 9. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 10. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normatividad ambiental General. 3. Gestión de Proyectos 4. Evaluación de estudios ambientales 5. Componente físico o biótico 6. Ordenamiento territorial 7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Biología, Biología Ambiental, Biología Marina o Ecología del NBC en Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Forestal del NBC en Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agroecológica o Ingeniería Agropecuaria del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Licenciado en Biología del NBC en Educación; Geología del NBC en Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Geológica o Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y Afines o Química del NBC en Química y Afines; Antropología del NBC en Antropología - Artes Liberales; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Biología, Biología Ambiental, Biología Marina o Ecología del NBC en Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Forestal del NBC en Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agroecológica o Ingeniería Agropecuaria del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Licenciado en Biología del NBC en Educación; Geología del NBC en Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Geológica o Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y Afines o Química del NBC en Química y Afines; Antropología del NBC en Antropología - Artes Liberales; y Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar técnicamente el diseño, formulación y seguimiento del proceso de Atención al Ciudadano en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA- teniendo en cuenta los lineamientos para el proceso de evaluación y el seguimiento técnico de los proyectos obras o actividades objeto de licencia ambiental de competencia de la ANLA de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de planes, estrategias y proyectos que permitan el cumplimiento de las directrices del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano teniendo en cuenta los lineamientos para el proceso de evaluación y el seguimiento técnico de los proyectos obras o actividades objeto de licencia ambiental de competencia de la ANLA de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales 2. Proponer y gestionar actividades de fortalecimiento y mejora de la estrategia de atención multicanal con el fin de garantizar la satisfacción de los ciudadanos y diferentes usuarios de los servicios que brinda la entidad, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 3. Participar en el diseño e implementación de la política, lineamientos y acciones para la gestión de los derechos de petición (peticiones, quejas, reclamos, denuncias); promoviendo la efectividad, expresada en oportunidad y calidad, de la misma, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales. 4. Orientar técnicamente la proyección de respuestas a solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y a las solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones de entidades externas y demás partes interesadas para el mejoramiento de su calidad y el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de la competencia del área y los términos establecidos en la normatividad vigente. 5. Revisar las respuestas a derechos de petición, consultas, solicitudes de intervención, las solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades relacionados con los proyectos de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, dentro de los términos legales vigentes. 6. Participar en las actividades de seguimiento y control de la gestión de los derechos de petición que ingresan a la entidad, que adelante el Grupo en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Documentar y sugerir los indicadores de gestión, estadísticas, informes, mecanismos de medición, cuantificación, seguimiento y análisis cualitativo, para su adopción e implementación relativas a consultas, solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias y derechos de petición, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Efectuar el reporte mensual de los derechos de petición (peticiones, quejas, reclamos, denuncias). 9. Realizar informes sobre la efectividad, oportunidad y calidad de la gestión, de acuerdo con las normas aplicables y los procedimientos de la entidad. 10. Presentar estadísticas de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias e informes de actividades y resultados de gestión de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Orientar técnicamente la atención de las consultas realizadas por los ciudadanos sobre los trámites y servicios que presta la entidad para mejorar la calidad en la prestación de los servicios del grupo, de conformidad con los procedimientos establecidos. 12. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión	

institucional. 13. Participar en el proceso de notificación de los actos administrativos emitidos por la ANLA, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y dentro de los términos de oportunidad y calidad. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad ambiental General. 2. Licenciamiento ambiental. 3. Derecho Administrativo. 4. Programa Nacional de Servicio al Ciudadano. 5. Plan de anticorrupción y Servicio al Ciudadano. 6. Mecanismos de participación ciudadana. 7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración; Biología del NBC en Biología, Microbiología y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Ingeniería Ambiental e Ingeniería Ambiental y Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroecológica del NBC en Ingeniería Agrícola,-Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración; Biología del NBC en Biología, Microbiología y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Ingeniería Ambiental e Ingeniería Ambiental y Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroecológica del NBC en Ingeniería Agrícola,-Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar la ejecución y desarrollo de los diferentes procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales que deba adelantar la entidad, para el cumplimiento de su misión institucional, con fundamento en la normatividad y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la ejecución de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de la entidad de conformidad con la normatividad vigente. 2. Orientar la elaboración de los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento del objetivo misional de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, de conformidad con las normas de contratación pública. 3. Efectuar la revisión jurídica a los convenios y contratos que suscriba la ANLA incluyendo el trámite de perfeccionamiento y legalización de los mismos, de conformidad con las normas de contratación pública. 4. Revisar los conceptos que se soliciten en relación con los procesos de contratación que adelante la ANLA, de conformidad con las normas de contratación pública. 5. Revisar y aprobar las garantías y pólizas que se deban constituir en los contratos y convenios que se suscriban, en términos de oportunidad y calidad. 6. Revisar las certificaciones solicitadas por los contratistas y/o autoridades, en términos de oportunidad y calidad. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 8. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación estatal. 2. Actuaciones disciplinarias en la administración pública 3. Presupuesto público 4. Políticas y normatividad vigente del Sector. 5. Derecho Administrativo 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:**

	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

<table>
<tr><th colspan="2">MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</th></tr>
<tr><th colspan="2">I. IDENTIFICACIÓN</th></tr>
<tr><td>Nivel:</td><td>Profesional</td></tr>
<tr><td>Denominación del Empleo:</td><td>Profesional Especializado</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>2028</td></tr>
<tr><td>Grado:</td><td>19</td></tr>
<tr><td>No. de cargos:</td><td>Cinco (5)</td></tr>
<tr><td>Dependencia:</td><td>Donde se ubique el cargo</td></tr>
<tr><td>Cargo del jefe Inmediato:</td><td>Quien ejerza la supervisión directa</td></tr>
<tr><th colspan="2">II. ÁREA FUNCIONAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</td></tr>
<tr><th colspan="2">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">Elaborar y/o revisar los actos administrativos, conceptos y pronunciamientos jurídicos dentro de los procesos de evaluación y seguimiento de proyectos, obras y actividades de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA de acuerdo con el sector asignado y las disposiciones legales vigentes y en términos de oportunidad y calidad.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Proyectar y/o revisar los actos administrativos requeridos en los procesos de evaluación y seguimiento de licencias ambientales, planes de manejo ambiental, concesiones y/o autorizaciones para proyectos, obras y actividades de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, de acuerdo con el sector asignado y conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección.
2. Participar en la elaboración y revisión de las respuestas a solicitudes de entes de control, derechos de petición, consultas y demás de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección.
3. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del sector de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normatividad vigente.
4. Asistir y participar en representación de la ANLA en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea designado.
5. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos.
6. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.</td></tr>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Derecho constitucional, administrativo y ambiental.
2. Licenciamiento Ambiental.
3. Régimen sancionatorio ambiental.
4. Estatuto Anticorrupción
5. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.
6. Mecanismos de participación ciudadana.
7. Sistemas Integrados de Gestión
8. Manejo de herramientas ofimáticas.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>Orientación a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano.
Transparencia.
Compromiso con la organización.</td><td>Aprendizaje continuo.
Experticia profesional.
Trabajo en equipo y colaboración.
Creatividad e innovación.
Profesional con personal a cargo se</td></tr>
</table>

	adicionan: Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar operaciones presupuestales de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, a fin de lograr una administración eficiente de los recursos y contar con información confiable y oportuna, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos del área financiera para la planificación, administración y control de recursos financieros y presupuestales de la ANLA. 2. Participar en la formulación de políticas, estrategias, plan indicativo, plan de desarrollo administrativo, plan operativo anual, proyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento, programas, plan estratégico y todo lo relacionado con la planeación de la ANLA, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos del CONPES y del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 3. Administrar el SIIF en la entidad y velar por su correcta aplicación, de acuerdo con la normatividad y vigente y los procedimientos establecidos. 4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Autoridad Nacional de licencias Ambientales - ANLA en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y acompañar todo el proceso hasta su aprobación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 5. Hacer seguimiento permanente a la ejecución del presupuesto de funcionamiento, presentar informes de ejecución de la ANLA y de los recursos de la Subcuenta del FONAM que financian la Inversión. 6. Proponer y proyectar modificaciones presupuestales (traslados, adiciones) del componente de funcionamiento y realizar todo el trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 7. Revisar las liquidaciones por concepto de los servicios de evaluación de acuerdo con la resolución de cobro vigente y dentro de los términos de oportunidad y calidad. 8. Liquidar y elaborar los autos de cobro que se requieran, de acuerdo con lo asignado por el superior inmediato dentro de los términos de oportunidad y calidad. 9. Preparar y presentar los informes de ejecución presupuestal requeridos por la ANLA, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por la Contaduría General de la Nación y demás instancias y organismos de control. 10. Proyectar el PAC anual y tramitar las modificaciones mensuales, de acuerdo a los requerimientos de la ANLA. 11. Dar oportuna y efectiva respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen, de conformidad con las normas técnicas y la legislación vigente. 12. Administrar el cierre de la vigencia presupuestal para entregar información oportuna para la constitución de las reservas y las cuentas por pagar de la ANLA y realizar el seguimiento hasta su pago. 13. Participar en la elaboración de las solicitudes de desembolso ante el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de los recursos de la Subcuenta del FONAM. 14. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Gestión Tributaria 2. Presupuesto Público. 3. Hacienda Pública. 4. Normas contables. 5. Conocimiento de normas fiscales. 6. Sistemas Integrados de Gestión 7. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos para la correcta administración y desarrollo integral del Talento Humano de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, conforme a los objetivos institucionales y a la normatividad vigente y en términos de oportunidad y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los procesos de selección de personal, conforme a los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por la Presidencia de la República, por la entidad y demás organismos de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Impulsar y realizar seguimiento a los programas relacionados con el Plan Institucional de Capacitación, Bienestar Social Laboral e incentivos y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con los comités y conforme a la normatividad vigente y los objetivos institucionales, en términos de oportunidad y calidad. 3. Administrar la información y documentación del talento humano conforme a ley de archivo, garantizando la conservación de los mismos. 4. Proyectar y/o revisar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los funcionarios de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA de acuerdo a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Realizar el trámite y liquidación de la nómina de personal, prestaciones sociales y demás reconocimientos de conformidad con las disposiciones vigentes y en términos de oportunidad y calidad. 6. Promover la aplicación del sistema de Carrera Administrativa, la evaluación y calificación del desempeño y los acuerdos de gestión, conforme a la normatividad vigente, en términos de oportunidad y calidad. 7. Verificar conjuntamente con la Oficina Asesora Jurídica el cumplimiento a las sentencias proferidas por las autoridades judiciales en materia laboral en términos de oportunidad y calidad. 8. Revisar y validar que los trámites de las situaciones administrativas y legales de los servidores públicos de la ANLA se realicen conforme a la normatividad vigente y las políticas institucionales y dentro de los términos de oportunidad y calidad. 9. Desarrollar actividades de análisis organizacional, levantamiento de cargas laborales, clima laboral y ajuste y diseño del manual de funciones que fomenten el desarrollo organizacional de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente, en términos de oportunidad y calidad, atendiendo las instrucciones del superior inmediato. 10. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 11. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Administración y desarrollo del talento humano 2. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Carrera Administrativa, Empleo Público y Gerencia Pública 4. Evaluación de desempeño laboral 5. Normas de presupuesto. 6. Metodología para elaborar el manual específico de funciones y competencias laborales 7. Metodologías de archivo. 8. Normas establecidas relacionadas con la nómina 9. Sistemas Integrados de Gestión 10. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines o Psicología del NBC en Psicología, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines o Psicología del NBC en Psicología, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el diseño, formulación y seguimiento del proceso de atención al ciudadano en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA- de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de planes, estrategias y proyectos que permitan el cumplimiento de las directrices del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano para fortalecer la capacidad institucional, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Proponer y gestionar actividades de fortalecimiento y mejora de la estrategia de atención multicanal con el fin de garantizar la satisfacción de los ciudadanos y diferentes usuarios de los servicios que brinda la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y las instrucciones del Subdirector. 3. Participar en el diseño e implementación de la política, lineamientos y acciones para la gestión de los derechos de petición (peticiones, quejas, reclamos, denuncias); promoviendo la efectividad, expresada en oportunidad y calidad, de la misma, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales. 4. Elaborar y/o revisar las respuestas a derechos de petición y consultas en relación con información sobre los trámites y medios disponibles para radicar solicitudes con la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, dentro del término legal y/o reglamentario vigente y conforme al procedimiento establecido. 5. Realizar el seguimiento y control a los derechos de petición presentados a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, con el fin de que sean atendidos dentro de los términos legales previstos. 6. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad ambiental General. 2. Licenciamiento ambiental. 3. Derecho Administrativo. 4. Programa Nacional de Servicio al Ciudadano. 5. Plan de anticorrupción y Servicio al Ciudadano. 6. Mecanismos de participación ciudadana. 7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

	Profesional con personal a cargo se adicionan: Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración; Derecho del NBC del Derecho y Afines, y o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración; Derecho del NBC del Derecho y Afines, y o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y/o revisar los conceptos técnicos, dentro del componente biótico y de acuerdo al sector asignado, para la evaluación y el seguimiento técnico de los proyectos obras o actividades objeto de licencia ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y/o revisar los conceptos técnicos dentro del componente biótico y de acuerdo al sector asignado para la evaluación, control y seguimiento de las solicitudes de licencias y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la ANLA, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión. 2. Elaborar y/o revisar las respuestas técnicas a solicitudes de los usuarios y a los derechos de petición y demás solicitudes conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión. 3. Elaborar y/o revisar los conceptos técnicos que soporten el proceso sancionatorio del sector de su competencia conforme a la normativa vigente. 4. Asistir en representación de la ANLA a las audiencias públicas, talleres de impacto y demás mecanismos de participación ciudadana contemplados en la Ley, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por el superior inmediato y que le sean asignados. 5. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del sector de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normatividad vigente. 6. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la ANLA, en términos de oportunidad y calidad, cumpliendo con la normatividad vigente. 7. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normatividad ambiental General. 3. Evaluación de estudios ambientales 4. Componente biótico 5. Ordenamiento territorial 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

	Profesional con personal a cargo se adicionan: Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Biología, Biología Ambiental, Biología Marina o Ecología del NBC en Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Forestal del NBC en Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines y en Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agroecológica o Ingeniería Agropecuaria del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Licenciado en Biología del NBC en Educación, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Biología, Biología Ambiental, Biología Marina o Ecología del NBC en Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Forestal del NBC en Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines y en Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agroecológica o Ingeniería Agropecuaria del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Licenciado en Biología del NBC en Educación, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y/o revisar los conceptos técnicos, dentro del componente físico y de acuerdo al sector asignado, para la evaluación y el seguimiento técnico de los proyectos obras o actividades objeto de licencia ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, de acuerdo con la normativa vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y/o revisar los conceptos técnicos, dentro del componente físico y de acuerdo al sector asignado, para la evaluación o el seguimiento de licencias y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la ANLA, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión. 2. Elaborar y/o revisar las respuestas técnicas a solicitudes de los usuarios y a los derechos de petición y demás solicitudes conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión. 3. Elaborar y/o revisar los conceptos técnicos que soporten el proceso sancionatorio del sector de su competencia conforme a la normativa vigente. 4. Asistir en representación de la ANLA a las audiencias públicas, talleres de impacto y demás mecanismos de participación ciudadana contemplados en la Ley, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por el superior inmediato y que le sean asignados. 5. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del sector de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normatividad vigente. 6. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 7. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la ANLA, en términos de oportunidad y calidad, cumpliendo con la normatividad vigente. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad ambiental general 2. Licenciamiento ambiental. 3. Evaluación de Estudios Ambientales. 4. Componente Físico 5. Ordenamiento territorial 6. Gestión de proyectos. 7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración.

Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Geología del NBC en Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Geológica o Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y Afines o Química del NBC en Química y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Geología del NBC en Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Geológica o Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y Afines o Química del NBC en Química y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y/o revisar los conceptos técnicos, dentro del componente social y de acuerdo al sector asignado, para la evaluación y el seguimiento técnico de los proyectos obras o actividades objeto de licencia ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, de acuerdo con la normativa vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y/o revisar los conceptos técnicos, dentro del componente social y de acuerdo al sector asignado, para la evaluación o el seguimiento de licencias y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la ANLA, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión. 2. Elaborar y/o revisar las respuestas técnicas a solicitudes de los usuarios y a los derechos de petición y demás solicitudes conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión. 3. Elaborar y/o revisar los conceptos técnicos que soporten el proceso sancionatorio del sector de su competencia conforme a la normativa vigente. 4. Asistir en representación de la ANLA a las audiencias públicas, talleres de impacto y demás mecanismos de participación ciudadana contemplados en la Ley, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por el superior inmediato y que le sean asignados. 5. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del sector de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normatividad vigente. 6. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 7. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la ANLA, en términos de oportunidad y calidad, cumpliendo con la normatividad vigente. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normatividad ambiental General. 3. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos 4. Evaluación de estudios ambientales 5. Componente Socio Económico 6. Ordenamiento territorial 7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración.

Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Antropología del NBC en Antropología - Artes Liberales; Psicología del NBC en Psicología; Sociología o Trabajo Social del NBC en Sociología - Trabajo Social y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Antropología del NBC en Antropología - Artes Liberales; Psicología del NBC en Psicología; Sociología o Trabajo Social del NBC en Sociología - Trabajo Social y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y/o revisar los actos administrativos, conceptos y pronunciamientos jurídicos relacionados con el sector asignado dentro de los procesos de evaluación de proyectos, obras y actividades de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y/o revisar los actos administrativos requeridos en los procesos de evaluación y seguimiento de licencias ambientales y demás instrumentos de control y manejo ambiental conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por el superior inmediato. 2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos requeridos en los procesos preventivos y sancionatorios conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por el superior inmediato. 3. Proyectar y/o revisar las respuestas a solicitudes de entes de control, derechos de petición, consultas, solicitudes de intervención y demás solicitudes competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por el superior inmediato. 4. Participar en las audiencias públicas, talleres de impacto y medidas de manejo del proceso de consulta previa y demás mecanismos de participación contemplados en la Ley, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por el superior inmediato, que le sean asignados. 5. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del sector de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normatividad vigente. 6. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho constitucional, administrativo y ambiental. 2. Licenciamiento Ambiental. 3. Régimen sancionatorio ambiental. 4. Estatuto Anticorrupción 5. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 6. Mecanismos de participación ciudadana. 7. Sistemas Integrados de Gestión 8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración.

Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la generación de los criterios técnicos de instrumentación e implementación para el desarrollo de los procesos de licenciamiento, permisos y trámites ambientales que sean de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer criterios técnicos, necesarios para los proyectos objeto de licenciamiento, permisos y trámites ambientales, conforme a la normatividad vigente. 2. Aportar elementos para la planificación del proceso para los proyectos objeto de licenciamiento por parte de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Orientar sobre los aspectos técnicos en la formulación de instrumentos que resulte como producto del análisis de los proyectos objeto de licenciamiento permisos y trámites ambientales por parte de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, conforme a la normatividad vigente. 4. Participar en la formulación, diseño, presentación y generación de instrumentos, documentos y lineamientos estratégicos de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar la proyección de conceptos y las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes relacionados con las funciones de la ANLA, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección. 6. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normatividad ambiental General. 3. Evaluación de estudios ambientales 4. Valoración Económica Ambiental 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Biología, Biología Ambiental, Biología Marina o Ecología del NBC en Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Forestal del NBC en Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agroecológica o Ingeniería Agropecuaria del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Licenciado en Biología del NBC en Educación; Geología del NBC en Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Geológica o Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y Afines o Química del NBC en Química y Afines; Antropología del NBC en Antropología - Artes Liberales; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Biología, Biología Ambiental, Biología Marina o Ecología del NBC en Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Forestal del NBC en Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agroecológica o Ingeniería Agropecuaria del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Licenciado en Biología del NBC en Educación; Geología del NBC en Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Geológica o Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y Afines o Química del NBC en Química y Afines; Antropología del NBC en Antropología - Artes Liberales; y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos contables de la Autoridad Nacional de licencias Ambientales -ANLA-, en concordancia con las normas y disposiciones establecidas por la Contaduría General de la Nación y las emitidas por la Contraloría General de la República.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración y presentación oportuna de los estados e informes contables que deben ser presentados a los entes de control competentes, dentro de los términos establecidos. 2. Efectuar las conciliaciones de ingresos, egresos de recursos y bienes de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, en términos de oportunidad y calidad. 3. Realizar las conciliaciones de información con las demás dependencias que intervienen en la generación de información contable, a fin de garantizar la razonabilidad de los Estados Contables y dentro de los términos de oportunidad y calidad. 4. Realizar la depuración de la información contable y la conciliación de saldos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y de acuerdo con los procedimientos y/o lineamientos establecidos en la entidad. 5. Revisar que las liquidaciones tributarias se realicen de forma correcta y se incluyan en el sistema SIIF las obligaciones. 6. Recibir, analizar y verificar los movimientos de almacén y efectuar los registros contables de manera oportuna y acorde con los procedimientos establecidos en la entidad. 7. Verificar frecuentemente la actualización de normas por parte de la Contaduría General de la Nación y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y DIAN relacionadas con el proceso contable y tributario para actualizar al interior del Ministerio los procedimientos y normas que sean aplicables para el Ministerio. 8. Controlar la oportuna clasificación de los ingresos de la entidad en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Tributaria 2. Presupuesto Público. 3. Hacienda Pública. 4. Normas contables. 5. Conocimiento de normas fiscales. 6. Sistemas Integrados de Gestión 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración.

Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los asuntos relacionados con el recaudo, giro y pago de obligaciones, con la custodia y administración de los valores y documentos financieros de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA-.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Autorizar y refrendar con su firma los cheques, cuentas, órdenes de pago, certificaciones, boletines, títulos valores y demás documentos e informes que estén relacionados con las obligaciones y las funciones propias de Tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente. 2. Participar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes generales, con el fin de administrar el manejo de los recursos, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Orientar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con ingresos de los recursos financieros, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ANLA. 4. Pagar las obligaciones adquiridas por la entidad, en términos de oportunidad y calidad y en concordancia con la normatividad vigente. 5. Certificar ingresos y retenciones y firmar libranzas, que se requieran en términos de oportunidad y calidad. 6. Controlar y dar cumplimiento a los embargos notificados en contra de funcionarios y contratistas, en términos de oportunidad y calidad. 7. Elaborar formularios de impuestos, presentar y pagar ante la DIAN y la Secretaria Distrital. 8. Revisar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas legales dispuestas en la Ley relacionadas con el portafolio de inversiones. 9. Controlar los recursos que se encuentren invertidos en títulos TES de tesorería y verificar los tiempos que se redimen, evaluando la necesidad de reinvertirlos o liquidarlos conforme a las obligaciones y a la normatividad vigente. 10. Elaborar, analizar y consolidar la información enviada por las unidades ejecutoras relacionadas con el PAC, en términos de oportunidad y calidad. 11. Verificar la información de tesorería con el propósito de efectuar la conciliación mensual de los informes financieros con las áreas cuenta presupuesto y contabilidad de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto. 12. Llevar el control del promedio de saldos bancarios sobre los recursos de crédito y recursos de la nación, en términos de oportunidad y calidad. 13. Analizar y controlar las solicitudes de giro frente a registros presupuestales y el cumplimiento de requisitos para efectuar los trámites inherentes a la situación de los mismos, o su pago, de conformidad con la normatividad vigente. 14. Enviar la información consolidada y requerida por las entidades públicas, los funcionarios y los particulares, en términos de oportunidad y calidad. 15. Constituir las cuentas por pagar de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA y realizar el seguimiento hasta su pago, en términos de oportunidad y calidad. 16. Revisar las resoluciones de carácter Institucional y las autorizaciones de comisiones y viáticos, conforme a la normatividad vigente. 17. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión	

institucional. 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto. 2. Normatividad que regula la austeridad del gasto público. 3. Conocimiento en el manejo de bases de datos. 4. Conocimientos relacionados con modificaciones al Presupuesto. 5. Manejo y conocimiento relacionado con el plan de acción y de compras. 6. Conocimientos del Estatuto de Contratación Estatal. 7. Fundamentos en normas tributarias. 8. Sistemas Integrados de Gestión 9. Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar análisis, reparto y traslado de las solicitudes de los ciudadanos que sean competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, conforme a las necesidades de estos y las directrices de la entidad, en términos de oportunidad y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el reparto de las solicitudes radicadas en la ANLA, de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. 2. Realizar la proyección y/o revisión de las respuestas a derechos de petición que se presenten a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA y que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente. 3. Resolver las inquietudes jurídicas, que formulen los ciudadanos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA de competencia del grupo, conforme a la normatividad vigente. 4. Elaborar los informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, conforme a la normatividad vigente. 5. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas que le sean asignadas, para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos 6. Realizar la notificación de los actos administrativos proferidos por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, conforme a la normatividad vigente. 7. Revisar los conceptos y los documentos de apoyo jurídico que le sean asignados, conforme a la Constitución, la ley y los reglamentos. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad ambiental General. 2. Licenciamiento ambiental. 3. Derecho Administrativo. 4. Programa Nacional de Servicio al Ciudadano. 5. Plan de anticorrupción y Servicio al Ciudadano. 6. Mecanismos de participación ciudadana. 7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:**

	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar conceptos técnicos dentro del componente biótico en el sector asignado para la evaluación, seguimiento y control de los proyectos obras o actividades objeto de licencia ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los conceptos técnicos del componente biótico en el sector asignado para la evaluación, seguimiento y control de las solicitudes de licencias y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la ANLA relacionados con el sector asignado, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión. 2. Proyectar respuestas y conceptos de apoyo para la defensa en las conciliaciones y en los procesos sancionatorios y judiciales en los que sea parte la ANLA, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión. 3. Proyectar las respuestas técnicas a las solicitudes de los usuarios y a los derechos de petición relacionados con el sector de competencia, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión. 4. Asistir en representación de la ANLA a las audiencias públicas, talleres de impacto y demás mecanismos de participación ciudadana contemplados en la Ley, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección de Evaluación y Seguimiento y que le sean asignados. 5. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del sector de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normatividad vigente. 6. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 7. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la ANLA, en términos de oportunidad y calidad, cumpliendo con la normatividad vigente. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normatividad ambiental General. 3. Evaluación de estudios ambientales 4. Componente biótico 5. Ordenamiento territorial 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.

Transparencia. Compromiso con la organización.	Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Biología, Biología Ambiental, Biología Marina o Ecología del NBC en Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Forestal del NBC en Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agroecológica o Ingeniería Agropecuaria del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Licenciado en Biología del NBC en Educación, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Biología, Biología Ambiental, Biología Marina o Ecología del NBC en Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Forestal del NBC en Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agroecológica o Ingeniería Agropecuaria del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Licenciado en Biología del NBC en Educación, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los conceptos técnicos del componente físico en el sector asignado para la evaluación, seguimiento y control en los proyectos obras o actividades objeto de licencia ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los conceptos técnicos del componente físico en el sector asignado para la evaluación, seguimiento y control de las solicitudes de licencias y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la ANLA relacionados con el sector asignado, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión. 2. Proyectar las respuestas técnicas a las solicitudes de los usuarios y a los derechos de petición relacionados con el sector de competencia, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión. 3. Asistir en representación de la ANLA a las audiencias públicas, talleres de impacto y demás mecanismos de participación ciudadana contemplados en la Ley, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección de Evaluación y Seguimiento que le sean asignados. 4. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del sector de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normatividad vigente. 5. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 6. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la ANLA, en términos de oportunidad y calidad, cumpliendo con la normatividad vigente. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad ambiental general 2. Licenciamiento ambiental. 3. Evaluación de Estudios Ambientales. 4. Componente Físico 5. Ordenamiento territorial 6. Gestión de proyectos. 7. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

	Profesional con personal a cargo se adicionan: Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Geología del NBC en Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Geológica o Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y Afines o Química del NBC en Química y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Geología del NBC en Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Geológica o Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y Afines o Química del NBC en Química y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los conceptos técnicos del componente social en el sector asignado para la evaluación, seguimiento y control en los proyectos obras o actividades objeto de licencia ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los conceptos técnicos del componente social en el sector asignado para la evaluación, seguimiento y control de las solicitudes de licencias y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la ANLA relacionados con el sector asignado, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión. 2. Participar en los talleres de impacto y medidas de manejo del proceso de consulta previa, que sean competencia de la ANLA y de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la ANLA, en términos de oportunidad y calidad, cumpliendo con la normatividad vigente. 4. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del sector de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normatividad vigente. 5. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 6. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Área técnica ambiental 2. Derecho ambiental y administrativo. 3. Componente Socio económico 4. Trámite de licencias ambientales 5. Conocimientos en sistemas de gestión de calidad y/o sistemas de gestión ambiental. 6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica en Antropología del NBC en Antropología - Artes Liberales; Psicología del NBC en Psicología; Sociología o Trabajo Social del NBC en Sociología - Trabajo Social y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACÓON ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Antropología del NBC en Antropología - Artes Liberales; Psicología del NBC en Psicología; Sociología o Trabajo Social del NBC en Sociología - Trabajo Social y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los actos administrativos, conceptos y pronunciamientos jurídicos dentro de los procesos de evaluación, seguimiento y control de proyectos, obras y actividades relacionados con el sector asignado, conforme a la normatividad vigente y en términos de oportunidad y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los actos administrativos de los procesos de evaluación, seguimiento y control de licencias ambientales y demás instrumentos de control y manejo ambiental para proyectos, obras y actividades de competencia de la ANLA, conforme a la normatividad vigente. 2. Elaborar las respuestas a derechos de petición, consultas y demás solicitudes de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por el superior inmediato. 3. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del sector de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normatividad vigente. 4. Participar en las audiencias públicas, talleres de impacto y medidas de manejo del proceso de consulta previa y demás mecanismos de participación contemplados en la Ley, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección, que le sean asignados. 5. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 6. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho constitucional, administrativo y ambiental. 2. Licenciamiento Ambiental. 3. Régimen sancionatorio ambiental. 4. Estatuto Anticorrupción 5. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 6. Mecanismos de participación ciudadana. 7. Sistemas Integrados de Gestión 8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

I. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración de actos administrativos, conceptos y pronunciamientos jurídicos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA-, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar actos administrativos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica de la ANLA, conforme a la normatividad vigente. 2. Participar en la proyección de los conceptos relacionados con proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos de carácter general en los temas de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA. 3. Elaborar las respuestas a las acciones de tutela y/o acciones populares relacionadas con asuntos derivados de procesos judiciales y demás temas, de los cuales haga parte la entidad tanto en calidad de demandante como de demandada. 4. Realizar la proyección de las respuestas a derechos de petición de competencia de la Oficina Asesora Jurídica que se presenten ante la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA y que le sean asignados, conforme a la Constitución, la ley y los reglamentos. 5. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 6. Proyectar respuestas a los requerimientos hechos por los entes de control, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica. 7. Participar en la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades de la Oficina Asesora Jurídica para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 8. Participar en las audiencias públicas, talleres de impacto y medidas de manejo del proceso de consulta previa y demás mecanismos de participación contemplados en la Ley, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección, que le sean asignados. 9. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del sector de su competencia, previa autorización del superior inmediato y conforme a la normatividad vigente. 10. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho constitucional, administrativo, público y ambiental. 2. Licenciamiento Ambiental. 3. Régimen sancionatorio ambiental. 4. Estatuto Anticorrupción 5. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 6. Mecanismos de participación ciudadana. 7. Cobro Coactivo 8. Sistemas Integrados de Gestión 9. Manejo de herramientas ofimáticas.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
II. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los conceptos técnicos del componente biótico en el sector signado para la evaluación, seguimiento y control de los proyectos obras o actividades objeto de licencia ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA-, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los conceptos técnicos del componente biótico en el sector asignado para la evaluación y seguimiento de las solicitudes de licencias y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la ANLA conforme con la normativa vigente. 2. Elaborar las respuestas a derechos de petición, consultas y demás solicitudes de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, dentro de los términos legales vigentes. 3. Elaborar los conceptos técnicos que soporten el proceso sancionatorio conforme con la normativa vigente, en términos de oportunidad y calidad. 4. Asistir en representación de la ANLA a las audiencias públicas, talleres de impacto y demás mecanismos de participación ciudadana contemplados en la Ley, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por el superior inmediato y que le sean asignados. 5. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del sector de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normatividad vigente. 6. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 7. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la ANLA, en términos de oportunidad y calidad, cumpliendo con la normatividad vigente. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normatividad ambiental General. 3. Evaluación de estudios ambientales 4. Componente biótico 5. Ordenamiento territorial 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:**

	Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Biología, Biología Ambiental, Biología Marina o Ecología del NBC en Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Forestal del NBC en Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agroecológica o Ingeniería Agropecuaria del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Licenciado en Biología del NBC en Educación, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Biología, Biología Ambiental, Biología Marina o Ecología del NBC en Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Forestal del NBC en Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agroecológica o Ingeniería Agropecuaria del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Licenciado en Biología del NBC en Educación, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos administrativos tendientes a promover el mejoramiento y aprovechamiento de los recursos físicos y documentales de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y en términos de oportunidad y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración del Plan Anual de compras de la entidad, en coordinación con el Grupo de Finanzas y Presupuesto, con base a las necesidades y requerimientos existentes y en concordancia con la normatividad vigente. 2. Participar en la ejecución de las actividades requeridas para el control de los bienes adquiridos, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Participar en la consolidación, procesamiento y envió de la información requerida por las diversas instancias con destino a la elaboración del proyecto de presupuesto general para cada vigencia, en términos de oportunidad y calidad. 4. Participar en la realización del proceso de adquisiciones de bienes y servicios se efectúen oportunamente, previo el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos administrativos establecidos en la entidad. 5. Realizar análisis de mercados y estudios del sector para la adquisición de bienes y servicios requeridos en la entidad, garantizando calidad en ellos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la normatividad vigente. 6. Llevar control sobre los pagos de servicios públicos, impuestos de bienes inmuebles y de automotores en términos de oportunidad y calidad. 7. Solicitar las disponibilidades presupuestales de acuerdo al plan de compras en términos de oportunidad y calidad para garantizar el funcionamiento de la entidad. 8. Participar en la implementación del Programa de Gestión Documental de la ANLA conforme a la Ley 594 de 2000 y los lineamientos archivísticos que señale el Archivo General de la Nación. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Administrativo. 2. Gestión documental y archivística. 3. Contratación Estatal 4. Administración de Recursos Físicos e inventarios. 5. Metodologías de planeación 6. Conocimientos en seguros y pólizas 7. Sistemas Integrados de Gestión 8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.

Transparencia. Compromiso con la organización.	Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración; Derecho del NBC en Derecho y Afines, Economía del NBC en Economía, o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración; Derecho del NBC en Derecho y Afines, Economía del NBC en Economía, o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración de los conceptos técnicos del componente físico y de acuerdo al sector asignado para la evaluación, seguimiento y control de los proyectos, obras o actividades objeto de licencia ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de los conceptos técnicos del componente físico en el sector asignado para la evaluación, seguimiento y control de las solicitudes de licencias y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la ANLA, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión. 2. Participar en la elaboración de las respuestas y conceptos para el apoyo técnico de la defensa en los procesos judiciales y sancionatorios en los que sea parte la ANLA, conforme a la normativa vigente. 3. Participar en la elaboración de las respuestas a derechos de petición, consultas y demás solicitudes, de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, dentro de los términos legales vigentes. 4. Asistir en representación de la ANLA a las audiencias públicas, talleres de impacto y demás mecanismos de participación ciudadana contemplados en la Ley, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por el superior inmediato y que le sean asignados. 5. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del sector de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normatividad vigente. 6. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la ANLA, en términos de oportunidad y calidad, cumpliendo con la normatividad vigente. 7. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad ambiental general 2. Licenciamiento ambiental. 3. Evaluación de Estudios Ambientales. 4. Componente físico 5. Ordenamiento territorial 6. Gestión de proyectos. 7. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración.

Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Geología del NBC en Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Geológica o Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y Afines o Química del NBC en Química y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Geología del NBC en Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Geológica o Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y Afines o Química del NBC en Química y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y/o revisar los conceptos técnicos y demás documentos relacionados con las actividades que adelante la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las actividades de elaboración y revisión de los conceptos técnicos de evaluación y seguimiento de la Subdirección teniendo en cuenta la normativa vigente. 2. Proyectar las respuestas técnicas a entes de control, judiciales o extrajudiciales, consultas de terceros, usuarios y de instituciones del Estado, que permita la adecuada atención de las mismas de acuerdo con la normativa vigente. 3. Proyectar los conceptos técnicos emitidos en las actuaciones de carácter sancionatorio administrativo ambiental de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Elaborar y consolidar los indicadores, informes y reportes del estado de los trámites de evaluación y seguimiento, acorde a las directrices, políticas y sistemas de gestión establecidos por la entidad. 5. Participar en la elaboración de respuestas y solicitudes de información de acuerdo con las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales 6. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad ambiental general 2. Licenciamiento ambiental. 3. Evaluación de Estudios Ambientales. 4. Permisos y trámites ambientales. 5. Valoración Económica Ambiental. 6. Gestión de proyectos. 7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Biología, Biología Ambiental, Biología Marina o Ecología del NBC en Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Forestal del NBC en Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agroecológica o Ingeniería Agropecuaria del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Licenciado en Biología del NBC en Educación; Geología del NBC en Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Geológica o Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y Afines o Química del NBC en Química y Afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Biología, Biología Ambiental, Biología Marina o Ecología del NBC en Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Forestal del NBC en Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agroecológica o Ingeniería Agropecuaria del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Licenciado en Biología del NBC en Educación; Geología del NBC en Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Geológica o Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y Afines o Química del NBC en Química y Afines; y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de actividades para el diseño e implementación de los instrumentos de planificación, la elaboración anual del presupuesto y la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, conforme a las políticas ambientales, de gobierno e institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la elaboración de la propuesta Institucional para el Plan Nacional de Desarrollo, conforme a las políticas ambientales, de gobierno e institucionales. 2. Realizar el análisis y consolidación de la información para la formulación y seguimiento del Plan Indicativo Institucional, el Plan de Acción Anual, el Plan de Desarrollo Administrativo, de acuerdo a las orientaciones y prioridades institucionales. 3. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión de la entidad en coordinación con las demás dependencias de la ANLA, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 4. Ejecutar el diseño de los instrumentos de seguimiento y control de las acciones misionales de la entidad que contribuyan a la toma de decisiones. 5. Contribuir en la consolidación del informe de gestión anual de la entidad y el informe al Congreso y los demás requeridos por otras entidades, en los tiempos establecidos. 6. Realizar el análisis y consolidación de la información para la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual y su correspondiente seguimiento, conforme a las prioridades institucionales. 7. Ejecutar el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a la norma y parámetros establecidos. 8. Participar en la elaboración de las respuestas a derechos de petición, de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, dentro de los términos legales vigentes. 9. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 10. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Presupuesto público 2. Sistema Integrado de Planeación y Gestión 3. Gestión de proyectos 4. Planeación estratégica e Institucional 5. Organización y funcionamiento del sector de ambiente. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.

Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas, Administración y Gestión Ambiental o Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas, Administración y Gestión Ambiental o Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los conceptos técnicos del componente biótico en el sector asignado para la evaluación y el seguimiento en los proyectos, obras o actividades objeto de licencia ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los conceptos técnicos del componente biótico en el sector asignado para la evaluación de las solicitudes de licencias y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la ANLA, conforme con la normativa vigente. 2. Elaborar los conceptos técnicos para el control y seguimiento a proyectos, obras y actividades de competencia de la ANLA, conforme con la normativa Participar en la elaboración de las respuestas y conceptos para el apoyo técnico de la defensa en los procesos judiciales y sancionatorios en los que sea parte la ANLA, conforme con la normativa vigente. 3. Participar en la elaboración de las respuestas a derechos de petición, consultas y demás solicitudes de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, dentro de los términos legales vigentes. 4. Asistir en representación de la ANLA a las audiencias públicas, talleres de impacto y demás mecanismos de participación ciudadana contemplados en la Ley, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección y que le sean asignados. 5. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del sector de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normatividad vigente. 6. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 7. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la ANLA, en términos de oportunidad y calidad, cumpliendo con la normatividad vigente. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normatividad ambiental General. 3. Evaluación de estudios ambientales 4. Componente biótico 5. Ordenamiento territorial 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración.

Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Biología, Biología Ambiental, Biología Marina o Ecología del NBC en Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Forestal del NBC en Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agroecológica o Ingeniería Agropecuaria del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Licenciado en Biología del NBC en Educación, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Biología, Biología Ambiental, Biología Marina o Ecología del NBC en Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Forestal del NBC en Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agroecológica o Ingeniería Agropecuaria del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Licenciado en Biología del NBC en Educación, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente la evaluación y seguimiento de permisos y trámites ambientales de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA y en la elaboración de los instrumentos de competencia de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar y aportar de acuerdo a los criterios, lineamientos y términos de referencia, la evaluación y seguimiento de los permisos y trámites ambientales de la Subdirección. 2. Realizar los informes y reportes del estado de los trámites de evaluación y seguimiento de la Subdirección acorde a las directrices, políticas y sistemas de gestión establecidos por la entidad y dentro de los términos de oportunidad y calidad. 3. Apoyar la elaboración de los instrumentos que le sean asignados por el superior inmediato. 4. Elaborar las respuestas a entes de control, consultas de terceros, usuarios y de instituciones que permita la adecuada atención de las mismas de acuerdo con la normativa vigente. 5. Participar en la elaboración de las respuestas a derechos de petición, consultas y demás solicitudes de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, dentro de los términos legales vigentes. 6. Elaborar y suscribir los conceptos técnicos que soporten el proceso sancionatorio conforme a la normativa vigente y en términos de oportunidad y calidad. 7. Participar en la elaboración del acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del área de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normatividad vigente. 8. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la ANLA, en términos de oportunidad y calidad, cumpliendo con la normatividad vigente. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normatividad ambiental General. 3. Gestión de Proyectos 4. Evaluación de estudios ambientales 5. Componente físico o biótico 6. Ordenamiento territorial 7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se**

	adicionan: Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Biología, Biología Ambiental, Biología Marina o Ecología del NBC en Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Forestal del NBC en Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agroecológica o Ingeniería Agropecuaria del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Licenciado en Biología del NBC en Educación; Geología del NBC en Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Geológica o Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y Afines o Química del NBC en Química y Afines; y Antropología del NBC en Antropología - Artes Liberales, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Biología, Biología Ambiental, Biología Marina o Ecología del NBC en Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Forestal del NBC en Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agroecológica o Ingeniería Agropecuaria del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Licenciado en Biología del NBC en Educación; Geología del NBC en Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Geológica o Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y Afines o Química del NBC en Química y Afines; y Antropología del NBC en Antropología - Artes Liberales; y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el diseño e implementación de los instrumentos de planificación, la elaboración anual del presupuesto y la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, conforme a las políticas ambientales, de gobierno e institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recopilar la información para la elaboración de la propuesta Institucional para el Plan Nacional de Desarrollo, conforme a las políticas ambientales, de gobierno e institucionales. 2. Realizar actividades de soporte en la formulación y seguimiento del Plan Indicativo Institucional, el Plan de Acción Anual, el Plan de Desarrollo Administrativo, de acuerdo a las orientaciones y prioridades institucionales. 3. Realizar actividades de soporte para el diseño de los instrumentos de seguimiento y control de las acciones misionales de la entidad que contribuyan a la toma de decisiones. 4. Contribuir en la consolidación del informe de gestión anual de la entidad y el informe al Congreso y los demás requeridos por otras entidades, en los tiempos establecidos. 5. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión de la entidad en coordinación con las demás dependencias de la ANLA, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público 6. Realizar actividades de soporte para la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual y su correspondiente seguimiento, conforme a las prioridades institucionales. 7. Contribuir en el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a la norma y parámetros establecidos. 8. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Presupuesto público 2. Sistema Integrado de Planeación y Gestión 3. Gestión de proyectos 4. Planeación estratégica e Institucional 5. Organización y funcionamiento del sector de ambiente. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

	Profesional con personal a cargo se adicionan: Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas, Administración y Gestión Ambiental y Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas, Administración y Gestión Ambiental y Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la elaboración de los conceptos técnicos del componente biótico en el sector asignado para la evaluación y el seguimiento a los proyectos obras o actividades objeto de licencia ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la elaboración de los conceptos técnicos del componente biótico en el sector asignado para la evaluación, seguimiento y control de las solicitudes de licencias y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la ANLA relacionados con el sector de su competencia, conforme a la normativa vigente. 2. Asistir en representación de la ANLA a los talleres, comités y demás reuniones que le sean asignados por el superior inmediato. 3. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 4. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la ANLA, en términos de oportunidad y calidad, cumpliendo con la normatividad vigente. 5. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normatividad ambiental General. 3. Evaluación de estudios ambientales 4. Componente biótico 5. Ordenamiento territorial 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica en Biología, Biología Ambiental, Biología Marina o Ecología del NBC en Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Forestal del NBC en Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agroecológica o Ingeniería Agropecuaria del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Biología, Biología Ambiental, Biología Marina o Ecología del NBC en Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Forestal del NBC en Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agroecológica o Ingeniería Agropecuaria del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el diseño, ejecución y control de los planes y programas para el fortalecimiento organizacional de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración e implementación de estrategias e instrumentos para la administración del talento humano de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, de acuerdo con las metas institucionales. 2. Apoyar las actividades de análisis organizacional, levantamiento de cargas laborales, clima laboral y ajuste del manual de funciones que fomenten el desarrollo organizacional de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Proyectar los actos administrativos y demás documentos relacionados con las situaciones administrativas y legales de los empleados de la ANLA conforme a la normatividad vigente y las políticas institucionales. 4. Realizar la liquidación de nómina y de prestaciones sociales del personal de la ANLA, conforme a las normas y tiempo establecidos. 5. Notificar los actos administrativos con relación a la administración del personal, de acuerdo a las líneas establecidas por la entidad y la normatividad vigente. 6. Realizar el estudio de las hojas de vida para verificar el cumplimiento de requisitos de los nombramientos, encargos y posesiones en los empleos de la planta de personal de la entidad. 7. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración y desarrollo del talento humano 2. Carrera Administrativa, Empleo Público y Gerencia Pública 3. Evaluación de desempeño laboral 4. Normas de presupuesto. 5. Metodología para elaborar el manual específico de funciones y competencias laborales 6. Normas establecidas relacionadas con la nómina 7. Sistemas Integrados de Gestión 8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se**

	adicionan: Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el diseño, ejecución y control de los planes y programas para la administración y desarrollo integral del Talento Humano de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el diseño e implementación de las estrategias e instrumentos para la administración del talento humano de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA de acuerdo con las metas Institucionales. 2. Participar en la ejecución y seguimiento de los programas de Capacitación, Bienestar Social, conforme a la normatividad vigente. 3. Participar en la ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y los objetivos de la entidad. 4. Proponer los ajustes y actualizaciones del código de ética conforme a las necesidades de la entidad. 5. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 6. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo 2. Administración y desarrollo del talento humano 3. Carrera Administrativa, Empleo Público y Gerencia Pública 4. Metodologías de archivo. 5. Sistemas Integrados de Gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; o Psicología del NBC en Psicología, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; o Psicología del NBC en Psicología, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con las diferentes etapas de la gestión contractual de la ANLA, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad y a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades relacionadas con la gestión contractual a cargo de la entidad, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a la normatividad vigente. 2. Alimentar el Sistema Electrónico para la Contratación pública (SECOP), conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Contribuir en la elaboración de informes de gestión, estadísticos y los que responden a solicitudes de organismos de control, entre otros que se relacionen con la actividad contractual de la entidad, conforme a la normatividad vigente. 4. Contribuir en la proyección de actos administrativos, respuestas a consultas, derechos de petición, recursos y demás solicitudes que se relacionen con la gestión contractual de la entidad y a cargo del área, conforme a la normatividad vigente. 5. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 6. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación estatal. 2. Actuaciones disciplinarias en la administración pública 3. Presupuesto público 4. Políticas y normatividad vigente del Sector. 5. Derecho Administrativo 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos administrativos tendientes a promover el mejoramiento y aprovechamiento de los recursos de la entidad, en términos de oportunidad y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución de las actividades requeridas para el control de los bienes adquiridos, en términos de oportunidad y calidad y cumpliendo con los procedimientos y normatividad vigente. 2. Participar en la elaboración y ejecución del plan de compras y adquisiciones de la entidad, en concordancia con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Participar en la planificación, supervisión, control y seguimiento de las actividades que se relacionen con los proveedores y prestadores de servicios de la ANLA, necesarias para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la entidad, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente. 4. Soportar técnicamente la gestión de la prestación de servicios administrativos requeridos por la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por ésta y a la normatividad vigente. 5. Contribuir en la elaboración de informes de gestión, estadísticos y los que responden a solicitudes de organismos de control, entre otros que se relacionen con la actividad contractual de la entidad, conforme a la normatividad vigente. 6. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Administrativo. 2. Gestión documental y archivística. 3. Contratación Estatal 4. Administración de Recursos Físicos e inventarios. 5. Metodologías de planeación 6. Conocimientos en seguros y pólizas 7. Sistemas Integrados de Gestión 8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo.

	Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública, Economía del NBC en Economía, o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública, Economía del NBC en Economía, o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de actividades necesarias para la planificación, supervisión, control y seguimiento de los procesos relacionados con la administración de los bienes devolutivos o de consumo al servicio del Almacén para el adecuado funcionamiento de la ANLA, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizados los registros de entradas y salidas de los elementos o bienes devolutivos o de consumo del almacén para llevar un control del inventario y proporcionar información confiable, en concordancia con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Verificar que los elementos o bienes devolutivos o de consumo adquiridos por la ANLA se encuentren dentro de los criterios de calidad establecidos y correspondan a lo estipulado, en concordancia con los procedimientos y la normatividad vigente. 3. Mantener actualizados los inventarios de los bienes devolutivos de la entidad, debidamente clasificados por funcionario o colaborador y dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ANLA. 4. Llevar el control de los elementos devolutivos de los funcionarios o colaboradores que se retiran de la ANLA, en coordinación con el Grupo de Talento Humano y/o de Contratos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Participar en la elaboración y ejecución del plan de compras y adquisiciones de la entidad en concordancia con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Desarrollar las labores administrativas y técnicas requeridas para llevar a cabo la inspección y verificación, en el caso de aviso de pérdida, hurto o daño de los elementos en servicio, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Distribuir en forma racional los diferentes elementos que son requeridos por las dependencias, de acuerdo con las solicitudes allegadas y en concordancia con los procedimientos y normatividad vigente. 8. Recibir para su guarda y custodia, a través de inventario físico, todos los elementos o bienes devolutivos o de consumo de la entidad que se encuentren en el almacén, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas. 9. Registrar en los formatos o instrumentos de control adoptados por la entidad, todas las entradas y salidas de los elementos o bienes devolutivos de la entidad, que se encuentren en el almacén, en términos de oportunidad y calidad, cumpliendo con lo establecido en el manual de inventarios. 10. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 11. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Administrativo. 2. Gestión documental y archivística.	

3. Contratación Estatal 4. Administración de Recursos Físicos e inventarios. 5. Metodologías de planeación 6. Conocimientos en seguros y pólizas 7. Sistemas Integrados de Gestión 8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública, Economía del NBC en Economía, o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública, Economía del NBC en Economía, o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de atención al ciudadano, realizando el proceso de publicidad de los actos administrativos que expida la entidad, respuestas a solicitudes y demás actividades de apoyo jurídico que le sean asignadas, en términos de oportunidad y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el proceso de reparto de las solicitudes radicadas en la ANLA, de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. 2. Proyectar respuestas a derechos de petición que se presenten a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA y que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente. 3. Participar en la elaboración de los informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, conforme a la normatividad vigente. 4. Proyectar respuestas a las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas que le sean asignadas, para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos 5. Realizar actividades de control jurídico en los procesos de publicación, citación, comunicación, notificación de los actos administrativos emanados de la autoridad Nacional de Licencias Ambientales, conforme a la normatividad y en términos de oportunidad y calidad. 6. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad ambiental General. 2. Licenciamiento ambiental. 3. Derecho Administrativo. 4. Programa Nacional de Servicio al Ciudadano. 5. Plan de anticorrupción y Servicio al Ciudadano. 6. Mecanismos de participación ciudadana. 7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar actos administrativos relacionados con los procesos de evaluación y seguimiento de proyectos, obras y actividades de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, de conformidad con la normatividad vigente y el sector asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los actos administrativos, conforme a la normatividad vigente, al sector asignado y a las instrucciones y requerimientos establecidos por el superior inmediato. 2. Proyectar conceptos y documentos jurídicos que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos. 3. Proyectar las respuestas a derechos de petición y/o consultas de competencia de la dependencia, que se presenten ante la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA y que le sean asignados conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos. 4. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos y de conformidad con la normatividad vigente. 5. Asistir a las reuniones, comités y demás que le sean asignados por el superior inmediato. 6. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho constitucional, administrativo y ambiental. 2. Licenciamiento Ambiental. 3. Régimen sancionatorio ambiental. 4. Estatuto Anticorrupción 5. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 6. Mecanismos de participación ciudadana. 7. Sistemas Integrados de Gestión 8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar y sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados, dando cumplimiento a los plazos y demás condiciones señaladas por la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los actos administrativos que se requieran dentro del trámite de los procesos disciplinarios en primera instancia, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Practicar las pruebas que le sean comisionadas dentro del trámite de los procesos disciplinarios garantizando los derechos de los intervinientes, observando la plenitud de las formas del procedimiento regulado en la Constitución Política, el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes. 3. Orientar a la entidad en la definición de las políticas para la creación de estrategias que fomenten la conducta ética y permitan la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos, en cumplimiento de sus funciones de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Participar en el diseño e implementación de programas y estrategias tendientes a la prevención de conductas o comportamientos que conlleven a la infracción de las normas disciplinarias por parte de los servidores de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Recibir las quejas, información proveniente de servidor público u otro medio que amerite credibilidad, por las presuntas violaciones de las normas constitucionales o legales en contra de servidores públicos de la ANLA, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Proyectar las decisiones correspondientes en relación con las quejas e informes provenientes de servidor público o ex servidor público, por presuntas violaciones de las normas constitucionales o legales en contra de servidores públicos de la ANLA, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Proyectar y suscribir las constancias, certificaciones, comunicaciones y notificaciones que se requieran en desarrollo de la actuación disciplinaria en primera instancia, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Elaborar los informes que se requieran en relación con el desarrollo de los procesos disciplinarios de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Código Único Disciplinario 2. Derecho administrativo 3. Estatuto Anticorrupción 4. Contratación Estatal, presupuesto público 5. Sistemas Integrados de Gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional.

Transparencia. Compromiso con la organización.	Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo y ejecución de los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la contabilidad, el presupuesto y la tesorería de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el registro de los ingresos y pagos de la ANLA para realizar el control y seguimiento de los saldos diarios bancarios. 2. Participar en la elaboración y verificación de la correcta generación de los boletines diarios de tesorería de la ANLA para llevar el control de los impuestos retenidos mensualmente. 3. Liquidar y elaborar las declaraciones de impuestos de retención, impuesto de timbre e ICA para la presentación y pago con la periodicidad que establece la ley. 4. Proyectar el auto de cobros por concepto de los servicios de seguimiento en los casos previstos en el artículo 28 de la Ley 344 de 1996 modificada por el artículo 96 de la Ley 633 de 2000, en los asuntos de su competencia. 5. Participar en la verificación de las conciliaciones bancarias y adelantar las gestiones necesarias para la consecución de los documentos que se establezcan como pendientes de registro de las cuentas a cargo de la ANLA. 6. Participar en el registro de toda la información que se genera en la dependencia en el programa establecido por la Contraloría General de la República SIIDEF para ejercer el correspondiente control. 7. Participar en la verificación, revisión y depuración de la información generada en la dependencia de acuerdo a la información suministrada en el SIIF. 8. Participar en la formulación del presupuesto, PAC y tramitar las modificaciones que se requieran durante su ejecución. 9. Participar en el cierre presupuestal, financiero, contable, elaborar y presentar los respectivos informes. 10. Administrar la caja menor de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en concordancia con la normatividad vigente. 11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y a requerimientos internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 12. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 13. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas contables y fiscales. 2. Normas tributarias. 3. Normas que componen el estatuto orgánico de presupuesto 4. Normatividad que regula la austeridad del gasto público	

5. Manejo y conocimiento relacionado con el plan de acción y de compras 6. Sistemas Integrados de Gestión 7. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. **Profesional con personal a cargo se adicionan:** Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública, Economía del NBC en Economía, o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública, Economía del NBC en Economía, o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

NIVEL TÉCNICO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de las labores administrativas y técnicas para llevar a cabo los planes y programas de la dependencia, con base en la normatividad técnica vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar las bases de datos relacionadas con los planes y programas aprobados por la entidad, en términos de oportunidad y calidad y acorde a los procedimientos establecidos. 2. Apoyar en la ejecución de las actividades de los planes y programas que se ejecuten en la dependencia, en términos de oportunidad y calidad. 3. Proyectar las certificaciones que le sean asignadas en la respectiva dependencia, en términos de oportunidad y calidad. 4. Mantener actualizados los diferentes módulos del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, en términos de oportunidad y calidad. 5. Archivar la correspondiente documentación del archivo de gestión de la dependencia o expedientes propios del área, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Mantener la custodia de los expedientes que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas vigentes sobre Gestión Documental. 2. Nociones de administración de personal en el sector público. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia Técnica. Trabajo en Equipo. Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del NBC en Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y Afines, y	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de las labores administrativas para llevar a cabo los planes y programas de la dependencia, con base en la normatividad técnica vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Validar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Apoyar en la preparación de actas, informes, planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en términos de oportunidad y calidad. 3. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 4. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados, en términos de oportunidad y calidad. 5. Mantener la debida reserva de los asuntos que conoce en razón de su cargo, en cumplimiento del Código de Ética y Buen Gobierno y a las políticas establecidas en la entidad. 6. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en manejo de bases de datos. 2. Técnicas de análisis y consolidación de información. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia Técnica. Trabajo en Equipo. Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior de una misma disciplina académica del NBC en Administración, Contaduría Pública o Economía.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, siempre y cuando se acredite la	

terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	

NIVEL ASISTENCIAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	09
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas de apoyo, con el fin de contribuir al desarrollo de la gestión del área, de acuerdo con los procedimientos y los criterios de calidad y oportunidad establecidos para el caso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Recibir y entregar la correspondencia interna y externa entre las diferentes sedes de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, cumpliendo estrictamente con los recorridos estipulados, llevando y firmando los libros o planillas de control establecidas para el efecto, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Radicar la correspondencia que se le entregue, en las diferentes empresas del Sistema de Seguridad Social y demás empresas privadas y públicas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Participar en la acomodación de los muebles y equipos de la entidad cuando el superior inmediato lo requiera. 5. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos, de acuerdo con las normas de gestión documental. 6. Realizar actividades de apoyo para la distribución y asignación de bienes devolutivos de la ANLA de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Informática básica. 2. Gestión documental. 3. Técnicas de archivo. 4. Técnicas secretariales. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de Información. Adaptación al Cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales de acuerdo con los procedimientos establecidos, normas vigentes, sistema integrado de gestión e instrucciones del superior inmediato para facilitar el cumplimiento de los objetivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, etc., de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes. 2. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 4. Acatar debidamente los procedimientos establecidos en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la dependencia. 5. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 6. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Informática básica técnicas secretariales. 2. Gestión documental y técnicas de archivo. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de Información. Adaptación al Cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

ARTÍCULO SEGUNDO. 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 eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, 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 y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • 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 TERCERO. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• 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 eficiencia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de 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.	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.	• Identifica necesidades de 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 del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • - Mantiene con sus colaboradoras relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones deponer que influyen en el entorno	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	organizacional.	gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan 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 asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimientos 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 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 reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • 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	• 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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	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	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos 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.

Se agregan cuando tengan personal a cargo (Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo):

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar 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.	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y 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 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 solución efectiva y suficiente 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	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas • Es recursivo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	acciones.	• 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
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo 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 que se puede hacer público y que 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 los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en el superior inmediato.	• 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.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ellos malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor con sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO CUARTO. El Coordinador del Grupo de Talento Humano de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión,

cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando en razón a la adopción, adición, modificación o actualización del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para los empleos. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO QUINTO. 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 SEXTO. El Director General, mediante acto administrativo adoptará las actualizaciones, modificaciones, adiciones y ajustes necesarios al manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que considere necesarios.

ARTICULO SÉPTIMO. La presente resolución se publicará en la página web de la ANLA y se divulgará a través de los medios electrónicos y/o físicos en que ésta disponga.

ARTICULO OCTAVO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efecto las Resoluciones Nos. 0666 y 1215 de 2015 y la 0279 de 2016 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 20 de febrero de 2017

Claudia V. González H

CLAUDIA VICTORIA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
Directora General (E)

Revisó: --MARGIT IVETTE SOLARTE LIEVANO
Proyectó: HUGO LEON DUARTE

Expediente No. _____
Concepto Técnico N° _____ Fecha _____
Fecha: ___ de _____ de 2016

Proceso No.:

Nota: Este es un documento electrónico generado desde los Sistemas de Información de la ANLA. El original reposa en los archivos digitales de la Entidad.