MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES –ANLA

ÍNDICE

Cargo	Dependencia	Código	Grado	Página
NIVEL DIRECTIVO				
DIRECTOR GENERAL DE UAE	DESPACHO DEL DIRECTOR	0015	00	7-8
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	OFICINA ASESORA JURIDICA	1045	16	9-10
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	1045	16	11-13
JEFE DE OFICINA	OFICINA DE CONTROL INTERNO	0137	20	14-15
JEFE DE OFICINA	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	0137	18	16-17
	OFICINA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	0137	18	18-19
SUBDIRECTOR TECNICO	SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA AMBIENTAL	0150	21	20-21
	SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	0150	21	22-23
	SUBDIRECCION DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES	0150	21	24-25
	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES	0150	21	26-27
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	0150	21	28-30
NIVEL ASESOR				
ASESOR	DESPACHO DEL DIRECTOR	1020	15	31-32
	DESPACHO DEL DIRECTOR - COMUNICACIONES			33-34
	OFICINA ASESORA JURIDICA			35-36
	SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA AMBIENTAL			37-38
	SUBDIRECCION DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES			39-41
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			42-43
ASESOR	SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	1020	13	44-45
	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES	1020	13	46-47
NIVEL PROFESIONAL				
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	OFICINA ASESORA JURÍDICA	2028	24	48-67
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	2028	24	68-70
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2028	24	71-72
	SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL	2028	24	73-84

Cargo	Dependencia	Código	Grado	Página
NIVEL PROFESIONAL				
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	2028	24	85-93
	SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES			94-101
	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES			102-109
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			110-111
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	OFICINA ASESORA JURÍDICA	2028	21	112-113
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			114-116
	SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL			117-123
	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES			124-126
	SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES			127-130
	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES			131-135
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			136-155
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL	2028	19	156-157
	OFICINA ASESORA JURÍDICA			158-163
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			164-166
	OFICINA DE CONTROL INTERNO			167-169
	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO			170-171
	OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			172-173
	SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL			174-178
	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES			179-186
	SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES			187-191

Cargo	Dependencia	Código	Grado	Página
NIVEL PROFESIONAL				
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES	2028	19	192-200
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			201-235
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	2028	17	236-238
	SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL			239-247
	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES			248-255
	SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES			256-262
	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES			263-265
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			266-303
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	OFICINA ASESORA JURÍDICA	2028	16	304-309
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			310-312
	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO			313-314
	OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			315-316
	SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL			317-333
	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES			334-343
	SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES			344-347
	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES			348-355
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	OFICINA ASESORA JURÍDICA	2028	15	356-361
	OFICINA DE CONTROL INTERNO			362-364
	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES			365-368
	SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES			369-372
	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES			373-376
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			377-393
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	OFICINA ASESORA JURÍDICA	2028	14	394-401

Cargo	Dependencia	Código	Grado	Página
NIVEL PROFESIONAL				
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL	2028	14	402-407
	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES			408-417
	SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES			418-421
	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES			422-425
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			426-437
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	OFICINA ASESORA JURÍDICA	2028	13	438-443
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			444-445
	SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL			446-449
	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES			450-453
	SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES			454-455
	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES			456-461
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			462-465
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL	2044	11	466-467
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			468-469
	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO			470-473
	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES			474-479
	SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES			480-481
	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES			482-487
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			488-513
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	2044	09	514-515
	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES			516-517
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	OFICINA ASESORA JURÍDICA	2044	08	518-521
	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO			522-523

Cargo	Dependencia	Código	Grado	Página
NIVEL PROFESIONAL				
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2044	08	524-525
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	OFICINA ASESORA JURÍDICA	2044	01	526-527
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			528-529
	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO			530-531
	SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL			532-533
	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES			534-537
	SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES			538-541
	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES			542-543
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			544-553
NIVEL TÉCNICO				
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIAS	3124	17	554-559
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIAS	3124	15	560-561
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIAS	3124	14	562-565
NIVEL ASISTENCIAL				
SECRETARIO EJECUTIVO	DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL	4210	24	566-567
	DEPENDENCIAS	4210	21	568-569
CONDUCTOR MECANICO	DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL	4103	19	570-571
	DEPENDENCIAS	4103	19	572-573
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIAS	4044	09	574-575

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:	1
Dependencia:	Despacho del Director General
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL DIRECTOR 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA. 2. Suscribir los actos administrativos que otorgan, niegan, modifican, ajustan o declaran la terminación de las licencias, permisos y trámites ambientales. 3. Impartir las directrices para los procesos de evaluación y el seguimiento de las licencias, permisos y trámites ambientales, así como para el diseño e implementación de instrumentos ambientales. 4. Expedir los actos administrativos mediante los cuales se imponen y levantan 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. 6. Resolver los conflictos de competencia cuando el proyecto, obra o actividad sujeto a licenciamiento ambiental o permiso ambiental se desarrollen en jurisdicción de dos o más autoridades ambientales. 7. Emitir, en desarrollo de los dispuesto en los artículos 34, 35 y 39 de la Ley 99 de 1993, el concepto de aprobación para el otorgamiento de las licencias ambientales relativas a explotaciones mineras y de construcción de infraestructura vial. 8. Impartir los lineamientos para las audiencias públicas ambientales que deban realizarse en el proceso de licencias, permisos y trámites ambientales, de conformidad con la Ley 99 de 1993. 9. Ejercer la facultad nominadora respecto de la planta de empleos de la entidad y dirigir la administración de personal, de conformidad con las normas legales. 10. Conocer y decidir en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados en contra de los servidores y ex servidores de la Entidad. 11. 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 de la entidad. 12. Otorgar poder general para la representación judicial y extrajudicial de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover.	

13. Ordenar el gasto de los recursos asignados a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA–
y vigilar la ejecución presupuestal.
14. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA– y vigilar la ejecución del presupuesto.
15. 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.
16. Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, garantizar el ejercicio del Control Interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
17. 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Normativa 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 presupuestales.
6. Formulación y ejecución de proyectos.
7. Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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 cualquier modalidad. (Art. 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015). Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por la Ley.	Experiencia profesional relacionada. (Art. 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015).

VIII. 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer el apoyo jurídico especializado en las actividades propias de competencia la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, la jurisdicción coactiva y la representación judicial, garantizando la debida y adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos de la entidad y el Estado colombiano.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar y orientar la definición e implementación de las políticas, estrategias, planes y programas para los proyectos de orden legal a cargo de la Entidad. 2. Analizar, proyectar y avalar para la firma del Director General los actos administrativos que este le indique y que deba suscribir en el marco de sus competencias. 3. Asesorar a la Dirección general y a las dependencias de la entidad en relación con la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y velar por la unidad de criterio jurídico en la entidad. 4. Emitir los conceptos jurídicos en las materias de competencia de la entidad. 5. 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. 6. Llevar a cabo las actuaciones y suscribir los actos administrativos encaminados a lograr el cobro de los valores que se adeuden por todo concepto a la entidad, adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva. 7. Revisar los actos administrativos que deba proferir el Director General en ejercicio del procedimiento sancionatorio ambiental regulado en la Ley 1333 de 2009, o la norma que la modifique o sustituya. 8. Estudiar la viabilidad y conveniencia jurídica de los proyectos de ley, decretos y proyectos de resolución en temas relacionados con las competencias de la entidad. 9. Liderar y orientar la recopilación, actualización y divulgación de las normas legales y reglamentarias relacionadas con la actividad propia de la entidad. 10. Implementar y realizar seguimiento, en el marco de sus competencias, al Sistema Integrado de Gestión, garantizar el ejercicio del Control Interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. 11. 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Derecho constitucional, administrativo, penal 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. Mecanismos de participación ciudadana. 7. Gerencia Pública. 8. Sistemas Integrados de Gestión. 9. Estatuto Anticorrupción	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de postgrado en la 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 (para la modalidad de especialización).
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de 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:	Jefe Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, controlar, evaluar y orientar la planeación institucional, la implementación y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA y la consolidación de los resultados de la gestión institucional, promoviendo el beneficio de la entidad bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y coordinar el proceso de planeación de la entidad en los aspectos estratégicos, técnicos, económicos y administrativos, acorde con lo establecido en las políticas públicas sectoriales y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución. 2. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la entidad y con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo Institucional, los Planes estratégicos y de Acción, el Plan operativo anual y plurianual de inversiones. 3. Asesorar la elaboración de los planes estratégicos, los planes de acción anual, el plan de desarrollo administrativo y los demás planes que se requieran para el funcionamiento y fortalecimiento institucional, en coordinación con las demás dependencias de la entidad, así como realizar su correspondiente seguimiento y control. 4. Preparar, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera, y demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las directrices que dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General. 5. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. 6. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el diseño y seguimiento de la estrategia de sostenibilidad financiera de la entidad. 7. Coordinar y orientar la elaboración de los planes, programas y proyectos de inversión de la entidad, así como realizar su seguimiento, evaluación y actualización, en coordinación con las demás dependencias. 8. Dirigir la gestión, implementación, desarrollo e integración de los procesos de la entidad para el eficiente desarrollo de la gestión institucional. 9. Establecer en coordinación con las dependencias de la entidad, los índices y los indicadores necesarios para garantizar un adecuado control de gestión a los planes y actividades de la entidad. 10. Estructurar los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con requerimientos y normas. 11. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias de la entidad, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Director General.	

12. Asesorar y coordinar la planeación, implementación y seguimiento de las políticas de gestión y desempeño, atendiendo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
13. Diseñar y actualizar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para la aprobación del Director General y coordinar su implementación.
14. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, de conformidad con la normativa que regulan la materia.
15. Apoyar cuando sea requerido, la etapa de preparación de la fase precontractual de los contratos, concursos de méritos y/o convenios que se tenga previsto desarrollar en la Oficina Asesora de Planeación.
16. Apoyar cuando sea requerido, la revisión, análisis e interpretación de las normas relacionadas con los asuntos, funciones y procesos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
17. Implementar y realizar seguimiento, en el marco de sus competencias, al Sistema Integrado de Gestión, garantizar el ejercicio del Control Interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
18. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Instrumentos de planeación.
2. Políticas y normativa del sector.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Planeación Estratégica.
5. Gestión de Proyectos.
6. Presupuesto Público.
7. Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; Biología - Microbiología y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Química y afines; Química y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Derecho y Afines; y, Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley, y	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada (para la modalidad de especialización).

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; Biología - Microbiología y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Química y afines; Química y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina
Código:	0137
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
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 y apoyar al Director General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, así como verificar su operatividad.
2. Evaluar de manera independiente el sistema de control interno, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la entidad.
4. Ejercer el control de gestión y resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director General, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
6. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Presentar informes de auditorías y seguimientos al Director General y al Comité de Coordinación Institucional de Control Interno, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentar a la Contraloría General de la República, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
9. Servir de enlace entre los organismos externos de control y la entidad, de acuerdo con los requerimientos que estos presenten y consolidar las respuestas a dichos requerimientos cuando ello sea procedente.
10. Hacer seguimiento y evaluar el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con los organismos externos de control, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Hacer seguimiento a las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la entidad.
12. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
13. Consolidar el informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse a la Contraloría General de la República.
14. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 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. Manejo del recurso humano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de maestría	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina
Código:	0137
Grado:	18
No. de cargos:	2
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y dirigir los planes programas y proyectos relacionados con la Oficina de Control Disciplinario Interno de acuerdo con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar, dirigir y coordinar la aplicación del régimen disciplinario, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Preparar y establecer procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, igualdad, eficiencia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa, el debido proceso y los principios de la función pública. 3. Ejercer en primera instancia la potestad disciplinaria sobre los servidores y ex servidores de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Recibir las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten contra los servidores de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA y darles el trámite respectivo. 5. Informar oportunamente a la división de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura y decisiones de fondo adoptadas dentro de los procesos disciplinarios. 6. Poner en conocimiento de los organismos judiciales, de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario. 7. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores y ex servidores de competencia de esta oficina. 8. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran. 9. Desarrollar procesos de capacitación de los servidores públicos y colaboradores en la aplicación del régimen disciplinario vigente. 10. Implementar y realizar seguimiento, en el marco de sus competencias, al Sistema Integrado de Gestión de la entidad, garantizar el ejercicio del Control Interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. 11. 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Estructura del Estado 2. Sistemas Integrados de Gestión 3. Derecho constitucional. 4. Derecho disciplinario. 5. Derecho laboral. 6. Derecho contractual. 7. Derecho administrativo. 8. Administración de Personal, empleo público y carrera administrativa	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada (para la modalidad de especialización).
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho. Tarjeta profesional.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina
Código:	0137
Grado:	18
No. de cargos:	2
Dependencia:	Oficina Tecnologías de la Información
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar y evaluar planes y proyectos de Tecnologías de la información orientados a la innovación tecnológica de acuerdo con los requerimientos de la ANLA y con los avances tecnológicos con el fin de cumplir con la misión objetivos estratégicos establecidos y según los procedimientos establecidos las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la gestión estratégica de tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información - PETI. 2. Desarrollar, administrar, mantener y actualizar los sistemas de información de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA. 3. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad, en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad, seguridad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC. 5. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de información - PETI. 6. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo de la entidad. 7. Impartir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la entidad y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información. 8. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento de TI y adelantar las acciones pertinentes. 9. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la ley. 10. Implementar y realizar seguimiento, en el marco de sus competencias, al Sistema Integrado de Gestión de la entidad, garantizar el ejercicio del Control Interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. 11. Las demás que se le asignen y correspondan por la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

1. Estructura y administración de Estado. 2. Planeación Estratégica. 3. Formulación y evaluación de proyectos. 4. Tecnologías de la información y las comunicaciones. 5. Metodologías y buenas prácticas para la administración de las tecnologías. 6. Gestión de proyectos y seguridad de la información. 7. Formulación y seguimiento de proyectos de inversión. 8. Sistemas Integrados de Gestión. 9. Contratación estatal. 10. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería mecánica y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada (para la modalidad de especialización).
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería mecánica 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:	5
Dependencia:	Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y procesos concernientes a los mecanismos de participación ciudadana ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, de acuerdo con la normativa vigente y necesidades del sector y la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer, para aprobación del Director General, los lineamientos y protocolos de actuación para la participación de la ANLA en el desarrollo e implementación de los procesos de consulta previa y audiencias públicas ambientales, así como de los demás mecanismos e instancias de participación ciudadana. 2. Dar lineamientos, aprobar el diseño e implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la participación ciudadana ambiental orientando y evaluando sus resultados, hacia una mejora continua, a la innovación y a la incorporación y desarrollo de acciones dirigidas a todos los grupos de interés de la ANLA. 3. Ordenar y presidir las audiencias públicas ambientales, de competencia de la entidad, que se realicen en el proceso de licencias, permisos y trámites ambientales, de conformidad con la Ley 99 de 1993, el Decreto 1076 de 2015, y en las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. 4. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de terceros intervinientes en las actuaciones administrativas ambientales, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por la Ley 99 de 1993 y en las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, salvo las del artículo 28 de la Ley 1333 de 2009 o la norma que la modifique, adicione o sustituya. 5. Establecer los criterios en materia socioeconómica, para el desarrollo de los procesos de evaluación y seguimiento a cargo de las Subdirecciones técnicas de la entidad. 6. Diseñar las estrategias y dar orientaciones para el desarrollo de las acciones necesarias, en el marco de las competencias de la entidad, para la prevención y transformación positiva de la conflictividad que se pueda presentar en relación con los proyectos, obras o actividades cuya viabilidad ambiental sea competencia de la entidad. 7. Dar lineamientos y monitorear el desarrollo de las acciones relacionadas con la formación, capacitación y sensibilización de los grupos de interés de la entidad que permitan el fortalecimiento de la participación ciudadana en las actuaciones administrativas de competencia de la entidad. 8. Gestionar y hacer seguimiento a las quejas, sugerencias, denuncias y reclamos en materia ambiental que los ciudadanos formulen a la entidad y proponer al Director General las estrategias y acciones que se deban implementar. 9. Elaborar los conceptos técnicos para apoyar la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte la entidad, en los temas de su competencia. 10. Implementar y realizar seguimiento, en el marco de sus competencias, al Sistema Integrado de	

Gestión de la entidad, garantizar el ejercicio del Control Interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. 11. 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 BASICOS O ESENCIALES
1. Mecanismos de participación ciudadana ambiental. 2. Normativa ambiental y administrativa. 3. Estructura y administración del Estado. 4. Políticas públicas estatales. 5. Plan Nacional de Desarrollo. 6. Sistemas Integrados de Gestión 7. Planeación Estratégica. 8. Tecnologías de la información. 9. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cien (100) 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:	5
Dependencia:	Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la evaluación de las solicitudes de licenciamiento ambiental y los planes, programas y procesos de competencia de la Subdirección de Evaluación, de acuerdo con la normativa vigente, las necesidades del sector ambiental y las de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Impulsar el procedimiento administrativo de evaluación de las solicitudes de licencias ambientales y planes de manejo ambiental o su modificación tendiente a definir la viabilidad ambiental de los proyectos, obras o actividades. 2. Evaluar y modificar las solicitudes de los dictámenes técnicos ambientales de competencia de la entidad. 3. Suspender los trámites de su competencia, de conformidad con la normativa vigente. 4. Expedir los actos administrativos relativos a la solicitud de cambio de solicitante dentro del trámite para el otorgamiento de licenciamiento ambiental, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Decidir sobre las solicitudes de necesidad de diagnóstico ambiental de alternativas, de conformidad con la normativa vigente. 6. Evaluar las solicitudes de diagnóstico ambiental de alternativas de proyectos, obras o actividades a las que les aplique este trámite, y suscribir los actos administrativos que se requieran, de conformidad con la normativa vigente. 7. Conceptuar sobre las actividades que puedan ser consideradas de mejoramiento en proyectos de infraestructura de transporte, de conformidad con la normativa vigente. 8. Evaluar y resolver las solicitudes de cambio menor que requieran pronunciamiento, de conformidad con la normativa vigente. 9. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Técnico Consultivo. 10. Emitir los conceptos técnicos para recomendar la imposición o levantamiento de medidas preventivas y para el inicio de procesos sancionatorios en materia ambiental, en los temas de su competencia. 11. Orientar la elaboración de los documentos técnicos que sirven de apoyo para la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte la entidad, en los temas de su competencia. 12. Dar lineamientos para la aplicación de instrumentos, metodologías, formatos, procedimientos y demás, que conduzcan a la calidad del proceso de licenciamiento, diseñados y aprobados por la Entidad. 13. Diseñar las estrategias y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los indicadores y metas que se requieran en el marco de sus competencias. 14. Implementar y realizar seguimiento, en el marco de sus competencias, al Sistema Integrado de Gestión de la entidad, garantizar el ejercicio del Control Interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. 15. 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. Normativa ambiental 2. Licenciamiento ambiental, permisos y trámites ambientales. 3. Negociación y manejo de conflictos. 4. Nociones de administración pública y normativa asociada. 5. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del conocimiento de Biología, Microbiología y afines; Derecho y afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaría y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada (para la modalidad de especialización).
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del conocimiento de Título profesional en núcleo básico del conocimiento de Biología, Microbiología y afines; Derecho y afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaría y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines; y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cien (100) 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:	5
Dependencia:	Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las estrategias, planes y procesos relacionados con los instrumentos, permisos y trámites ambientales que adelante la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, de acuerdo con la normativa vigente y necesidades del sector ambiente y la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar las solicitudes de permisos, trámites ambientales, certificaciones y vistos buenos ambientales para definir la viabilidad ambiental de los proyectos, obras o actividades de su competencia de acuerdo con la normativa vigente. 2. Realizar el seguimiento a los permisos y trámites ambientales, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Emitir los conceptos técnicos para recomendar la imposición o levantamiento de medidas preventivas y para el inicio de procesos sancionatorios en materia ambiental, en los temas de su competencia. 4. Desarrollar e implementar los instrumentos para la evaluación y seguimiento de licencias, permisos y tramites competencia de la ANLA. 5. Desarrollar e implementar un esquema de evaluación económica de impactos ambientales dentro de las actividades de evaluación y seguimiento en el marco del proceso licenciamiento ambiental, en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 6. Diseñar, implementar y actualizar el centro de monitoreo del estado de los recursos naturales de los proyectos, obras o actividades sujetos a licencias, permisos y/o trámites ambientales de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA. 7. Emitir conceptos y documentos técnicos que aporten una visión regional a los procesos de evaluación y seguimiento de los proyectos, obras o actividades de competencia de la entidad. 8. Elaborar los conceptos técnicos para apoyar la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte la entidad, en los temas de su competencia. 9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normativa ambiental. 2. Derecho ambiental y administrativo. 3. Licenciamiento ambiental, permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales 4. Nociones de valoración económica. 5. Negociación y manejo de conflictos. 6. Gerencia pública. 7. Sistemas integrados de gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: Biología, Microbiología, y afines; Derecho y afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaría y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines; Química y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada (para la modalidad de especialización).
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: Biología, Microbiología, y afines; Derecho y afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaría y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines; Química y afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cien (100) 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:	5
Dependencia:	Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y procesos ambientales de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA en la Subdirección de Seguimiento, de acuerdo con la normativa vigente y necesidades del sector y de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el proceso de control y seguimiento a los proyectos, obras o actividades que cuenten con licencia ambiental u otro instrumento de manejo y control ambiental, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Revisar los proyectos de acto administrativo para ajustar o imponer medidas adicionales a los instrumentos de manejo y control ambiental, como resultado del proceso de seguimiento. 3. Declarar iniciada la fase de desmantelamiento y abandono, y expedir los autos que ordenan el archivo del expediente, de conformidad con la normativa vigente. 4. Orientar la elaboración de los proyectos de acto administrativo que autoricen el cambio de razón social o la cesión de los instrumentos de manejo y control ambiental, de competencia de la entidad. 5. Dirigir la verificación, cuando sea necesario, de los hechos y las medidas ambientales implementadas para corregir las contingencias que se presenten en el marco de la función de seguimiento y control ambiental, de conformidad con la Ley 99 de 1993, los decretos reglamentarios y en las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. 6. Orientar los conceptos técnicos para recomendar la imposición o levantamiento de medidas preventivas y para el inicio de procesos sancionatorios en materia ambiental, en los temas de su competencia. 7. Coordinar los conceptos técnicos para apoyar la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte la entidad, en los temas de su competencia. 8. Implementar y realizar seguimiento, en el marco de sus competencias, al Sistema Integrado de Gestión de la entidad, garantizar el ejercicio del Control Interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. 9. 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Normativa ambiental. 2. Licenciamiento, permisos y trámites ambientales 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Nociones de Gerencia pública 5. Nociones de valoración económica 6. Nociones de planes de contingencia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del conocimiento de Biología, Microbiología y afines; Derecho y afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaría y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del conocimiento de Biología, Microbiología y afines; Derecho y afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaría y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines; y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo y Financiero
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	5
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar 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, documental, a nivel técnico y legal en los asuntos relacionados con su área, propendiendo por la plena aplicación de los principios constitucionales y legales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA. 2. Implementar y dirigir las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo de Gestión Humana. 3. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con asuntos financieros y contables, contractuales, servicios administrativos y gestión documental. 4. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las dependencias de la entidad. 5. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de contratación y suscripción de convenios que requiera la entidad. 6. Administrar la información en materia de contratación, coordinar el suministro de información a los organismos de control, autoridades administrativas o jurisdiccionales. 7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, administración, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, velando porque se cumplan las normas vigentes. 8. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia de la entidad y su custodia. 9. Recibir y trasladar a la dependencia competente todos los documentos que se relacionen con el cumplimiento de la misión y funcionamiento de la entidad. 10. Elaborar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el anteproyecto anual de presupuesto, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y la Dirección General, velando por su correcta y oportuna presentación. 11. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento del presupuesto de funcionamiento de la entidad. 12. Elaborar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.	

13. Elaborar, implementar, hacer seguimiento y evaluar la estrategia de sostenibilidad financiera de la entidad.
14. Planificar y dirigir los procesos de recaudo, presupuesto, contabilidad y tesorería de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA.
15. Coordinar y controlar el balance de la entidad de acuerdo con las normas vigentes a la Contaduría General de la Nación y entidades competentes.
16. Coordinar, controlar y aprobar el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
17. Implementar la política y programas de gestión ambiental.
18. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la entidad.
19. Gestionar la adecuada notificación, comunicación y/o publicación de los actos administrativos en materia ambiental que emita la entidad en ejercicio de sus funciones.
20. 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normativa vigente del sector.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Derecho administrativo.
4. Gerencia Pública y Presupuesto Público.
5. Normativa en Contratación Estatal y Talento Humano
6. Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada (para la modalidad de especialización).

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines, y	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL DIRECTOR 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 normativa vigente	
IV. DESCRIPCION 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 procesos de apoyo a cargo de la entidad. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Implementar y realizar seguimiento, en el marco de sus competencias, al Sistema Integrado de Gestión de la entidad, garantizar el ejercicio del Control Interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. 8. 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Gestión de Proyectos 4. Evaluación de estudios ambientales 5. Componente abiótico, biótico y Social 6. Sectores productivos 7. Ordenamiento territorial 8. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa.

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Administración; Biología - Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Química y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada (para la modalidad de especialización).
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Administración; Biología - Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Química y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la estrategia de comunicación institucional, en el marco de la normativa vigente y políticas institucionales de la ANLA.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Construir, liderar y ejecutar la estrategia de comunicaciones de la entidad para promover su imagen y reputación, divulgar sus programas y proyectos y coordinar actividades y generación de contenidos con las entidades vinculadas al sector ambiente.
2. Presentar ante el Comité Directivo las Estrategias de Comunicación Interna y Externa, para orientar la generación, divulgación y gestión de contenidos, acorde con la misión de la entidad
3. Desarrollar, en coordinación con las demás dependencias de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, mecanismos de difusión y socialización de información relevante para los diferentes grupos de interés.
4. Liderar, centralizar y mantener un efectivo relacionamiento con los medios de comunicación de carácter nacional, regional, local e internacional.
5. Apoyar la logística de eventos institucionales para garantizar su cubrimiento y la oportuna divulgación de sus contenidos.
6. Asesorar a los voceros de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA en cuanto al manejo de medios de comunicación y otros sectores de la opinión pública para que la información entregada sea estratégica, oportuna y acorde con los criterios editoriales y técnicos de la entidad.
7. Apoyar el Plan Estratégico Institucional y formular los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones.
8. Diseñar y administrar los contenidos en las herramientas de divulgación y comunicación de la entidad, según directrices del Gobierno.
9. Garantizar que las comunicaciones de la entidad observen y apliquen la Política de Comunicaciones, el Manual de Imagen Corporativa y demás documentos que orienten el proceso en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA.
10. Liderar el uso y la aplicación de instrumentos y herramientas que permitan verificar la satisfacción en materia de comunicaciones para los usuarios internos y externos de la entidad.
11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad.
12. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en las respuestas a demandas, tutelas, derechos de petición y demás actuaciones que se instauren en contra de la entidad, que sean asuntos propios de su competencia.
13. Implementar y realizar seguimiento, en el marco de sus competencias, al Sistema Integrado de

Gestión, garantizar el ejercicio del Control Interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. 14. 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Articulación de las políticas TIC. 4. Diseño de estrategias comunicativas. 5. Mecanismos de comunicación organizacional y periodismo. 6. Sistemas Integrados de Gestión 7. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; y, Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada (para la modalidad de especialización).
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; y, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho en temas jurídicos para la toma de decisiones de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y/o aprobar los actos administrativos que se proyecten para firma del Director General y/o para el jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 2. Revisar, aprobar y/o firmar, según corresponda, tanto los actos administrativos como las respuestas a peticiones y consultas presentadas por los usuarios internos o externos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, que sean asignados, relacionados con las funciones de la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con la normativa vigente, de manera oportuna y con calidad, aportando a las metas de la entidad. 3. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia en los casos que se requiera, previa autorización del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y conforme a la normativa vigente. 4. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones que estén relacionados con los procesos de la entidad. 5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por el superior inmediato. 6. Asistir y participar en representación de la ANLA en reuniones, consejos, juntas, audiencias o comités de carácter oficial, cuando sea delegado. 7. Participar en la elaboración de proyectos normativos e informes de competencia de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. Evaluar y revisar los informes que sean solicitados por el Director General, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 10. Ajustar, revisar y validar los insumos que se preparen en la Oficina Asesora Jurídica, para la defensa de los procesos judiciales en los que sea parte la entidad. 11. 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Derecho constitucional, administrativo, público y/o ambiental. 2. Licenciamiento Ambiental, instrumentos, permisos y trámites ambientales. 3. Régimen sancionatorio ambiental. 4. Contratación estatal 5. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 6. Cobro Coactivo. 7. Mecanismos de participación ciudadana. 8. Gerencia Pública. 9. Sistemas Integrados de Gestión. 10. Estatuto Anticorrupción.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del conocimiento de Derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada (para la modalidad de especialización).
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del conocimiento de Derecho y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho de la Dirección General para la toma de decisiones relacionadas con licencias, permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales de conformidad con la normativa vigente	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, revisar y/o aprobar los actos administrativos que se proyecten para firma del Director General. 2. Formular y actualizar las propuestas de los planes, programas, proyectos e instrumentos de planificación en los temas de competencia de la Entidad, en especial en lo relacionado con la Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales 3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones que estén relacionados con los procesos de apoyo a cargo de la entidad. 4. Orientar técnicamente la implementación de políticas, planes, programas, y proyectos de la Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales de acuerdo con las estrategias definidas por Entidad. 5. Realizar informes de seguimiento y evaluación en relación con los temas competencia de la Entidad con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por el superior inmediato. 7. Asistir y participar en representación de la ANLA en reuniones, consejos, juntas, audiencias o comités de carácter oficial, cuando sea delegado. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Implementar y realizar seguimiento, en el marco de sus competencias, al Sistema Integrado de Gestión de la entidad, garantizar el ejercicio del Control Interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. 10. 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Gestión de Proyectos 4. Gestión administrativa 5. Permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales 6. Sistemas Integrados de Gestión	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Administración; Biología, Microbiología, y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería en Procesos Agroindustriales; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada (para la modalidad de especialización).
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Administración; Biología, Microbiología, y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería en Procesos Agroindustriales; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL DIRECTOR 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 normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION 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. Elaborar, revisar, aprobar y/o firmar, según corresponda, tanto los actos administrativos como las respuestas a peticiones y consultas presentadas por los usuarios internos o externos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, que sean asignados, relacionados con las funciones de la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental, de conformidad con la normatividad vigente, de manera oportuna y con calidad, aportando a las metas de la entidad.
4. Elaborar y/o revisar conceptos técnico-jurídicos para la toma de decisiones en materia de mecanismos de participación ciudadana ambiental y consulta previa, relacionados con agendas interinstitucionales, proyectos regulatorios, proyectos de ley, programas o proyectos de cooperación internacional y aplicación de tratados, que aporten elementos de juicio para la toma de decisiones en la prevención de litigio y defensa jurídica de la entidad.
5. 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.
6. Asistir y participar en representación de la ANLA en reuniones, consejos, juntas, audiencias o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.
7. Presidir las audiencias públicas ambientales, de competencia de la entidad, que se realicen en el proceso de licencias, permisos y trámites ambientales, de conformidad con la Ley 99 de 1993, el Decreto 1076 de 2015, y en las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
8. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados por el Director General, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Elaborar propuestas de proyectos normativos e informes técnicos de competencia de la respectiva dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
11. Implementar y realizar seguimiento, en el marco de sus competencias, al Sistema Integrado de Gestión de la entidad, garantizar el ejercicio del Control Interno y supervisar su efectividad y la

observancia de sus recomendaciones.

12. Ajustar, revisar y validar los insumos que se preparen en la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental, para la defensa de los procesos judiciales en los que sea parte la entidad, en los temas de participación y defensa internacional.
13. Suscribir los Autos en los que se decidan solicitudes de reconocimiento de terceros intervinientes en las actuaciones administrativas ambientales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 99 de 1993, salvo las previstas en el artículo 28 de la Ley 1333 de 2009 o la norma que la modifique, adicione o sustituya, conforme a lo que determine el Director General.
14. 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Licenciamiento ambiental
2. Normativa ambiental.
3. Permisos, certificaciones, autorizaciones y trámites ambientales
4. Gestión de Proyectos
5. Evaluación de estudios ambientales
6. Componente abiótico y biótico
7. Sectores productivos
8. Ordenamiento territorial
9. Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Biología - Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Química y Derecho y Afines, y, Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada (para la modalidad de especialización).

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Biología - Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Química y Derecho y Afines, y, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho de la Dirección General para la toma de decisiones relacionadas con la Subdirección Administrativa y Financiera de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION 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 procesos de apoyo a cargo de la entidad. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Implementar y realizar seguimiento, en el marco de sus competencias, al Sistema Integrado de Gestión de la entidad, garantizar el ejercicio del Control Interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. 8. 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Políticas y normativa vigente del sector. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Derecho administrativo. 4. Gerencia Pública y Presupuesto Público. 5. Normativa en Contratación Estatal y Talento Humano 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones.

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Antropología y Artes Liberales, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada (para la modalidad de especialización).
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Antropología y Artes Liberales, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) 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:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
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 normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, revisar y aprobar jurídicamente la propuesta y aplicación de los procedimientos y criterios legales en temas relacionados con la evaluación de la licencia y demás instrumentos de control y manejo ambiental que le sean asignados, conforme a la normativa vigente. 2. Elaborar, revisar y/o aprobar las respuestas a las peticiones y consultas jurídicas de los usuarios de la entidad en temas relacionados con evaluación ambiental que le sean asignados, conforme a la normativa vigente. 3. Proyectar, revisar y/o aprobar los actos administrativos requeridos en los procesos sancionatorios conforme a la normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por el superior inmediato. 4. Elaborar, revisar y/o aprobar los actos administrativos relacionados con evaluación ambiental que le sean asignados, conforme a la normativa vigente. 5. Orientar a la subdirección y demás dependencias de la entidad que lo requieran sobre los aspectos jurídicos relacionados con el seguimiento a proyectos, obras o actividades, de acuerdo la normativa y procedimientos establecidos. 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por el superior inmediato. 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 normativa vigente. 8. 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. 9. Presidir las reuniones que se deriven de los procesos de evaluación y suscribir el acta que se derive de ellas, de acuerdo con la normativa vigente. 10. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Derecho ambiental y administrativo 2. Negociación y manejo de conflictos 3. Régimen sancionatorio ambiental 4. Audiencias públicas y consultas previas 5. Mecanismos alternativos de negociación de conflictos 6. Cobro Coactivo 7. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de postgrado en la 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del conocimiento de Derecho 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:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente en lo relacionado con los proyectos, obras o actividades objeto de licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, conforme a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar jurídicamente a la Subdirección de seguimiento de licencias ambientales conforme con la normativa vigente. 2. Elaborar, revisar y/o suscribir las respuestas a las peticiones y consultas jurídicas de los usuarios de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA en temas relacionados con el seguimiento ambiental y demás instrumentos de control y manejo ambiental, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente. 3. Elaborar, revisar y/o suscribir los actos administrativos relacionados con el seguimiento ambiental que le sean asignados, conforme a la normativa vigente. 4. Presidir y suscribir las actas de las reuniones mediante las cuales se ejerce la función de control y seguimiento ambiental, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 5. 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por el superior inmediato. 6. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa vigente. 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. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Derecho ambiental y administrativo 2. Licenciamiento Ambiental 3. Permisos y trámites ambientales. 4. Negociación y manejo de conflictos 5. Régimen sancionatorio ambiental 6. Audiencias públicas y consultas previas 7. Nociones de cobro coactivo 8. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de postgrado en la 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del conocimiento de Derecho 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	49
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y monitorear las estrategias para la prevención del daño antijurídico de la entidad, así como participar en su diseño con el fin de salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar y dar insumos para la formulación y diseño de las políticas y planes asociados a la prevención del daño antijurídico de la entidad, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigentes. 2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos necesarios para mejorar el ejercicio de la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad. 3. 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, para lo cual podrá otorgar poderes especiales. 4. Realizar el control y seguimiento de los procesos judiciales en los que haga parte la Entidad, en aras de supervisar la labor asignada a los apoderados judiciales. 5. Adelantar las acciones necesarias ante los despachos judiciales y demás autoridades, en aras de atender los procesos judiciales y extrajudiciales en defensa de los intereses de la entidad. 6. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA-, según designación del mismo. 7. Implementar lineamientos para la actualización de los sistemas de información y bases de datos relacionados con la gestión de la defensa judicial-extrajudicial de la entidad. 8. Liderar la elaboración de estudios e investigaciones sobre los fallos judiciales proferidos por órganos de cierre que incidan en la gestión y funciones de la Entidad. 9. Atender y suscribir las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas que se relacionen con su ámbito funcional. 10. Presentar informes en relación con los temas competencia de la dependencia y, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigentes. 11. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Derecho constitucional, administrativo, ambiental, procesal, penal, probatorio y tributario. 2. Licenciamiento Ambiental. 3. Régimen sancionatorio ambiental. 4. Estatuto Anticorrupción 5. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 6. Cobro Coactivo 7. Sistemas Integrados de Gestión 8. Mecanismos de participación ciudadana.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de 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:	49
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y monitorear el desarrollo de la gestión jurídica para el ejercicio de la potestad sancionatoria ambiental de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, tramitando los procedimientos de acuerdo con lo estipulado por la Ley 1333 del 2009 o la que la modifique o sustituya.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar, generando insumos, en la formulación y diseño de la estrategia de gestión sancionatoria ambiental, que permita cumplir las metas propuestas para la dependencia. 2. Controlar y monitorear el impulso procesal dado a los expedientes sancionatorios ambientales que cursan en la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Proyectar y revisar los actos administrativos que se produzcan en el marco de la gestión sancionatoria ambiental, de conformidad con las normas vigentes y dentro de los términos de la Ley. 4. Suscribir las comunicaciones o memorandos internos requeridos para las actuaciones sancionatorias ambientales. 5. Suscribir los autos de avoca conocimiento, apertura de investigación, ordena indagación preliminar, saneamiento documental, auto de decreto y rechazo de práctica de pruebas, auto de prórroga de periodo probatorio, ordena diligencia, vincula persona(s) y el que ordena acumulación de expediente, y demás actos administrativos de trámite que le sean asignados en el marco de la gestión sancionatoria ambiental, de conformidad con la normativa vigente. 6. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos necesarios para mejorar el ejercicio de la facultad sancionatoria ambiental, de acuerdo con la normativa asociada. 7. Coordinar, promover y participar en la actualización de los sistemas de información y bases de datos relacionados con la gestión sancionatoria ambiental. 8. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia, previa autorización del superior inmediato y conforme a la normativa vigente. 9. Articular la gestión jurídica sancionatoria con la gestión técnica soporte de los actos administrativos elaborados, en aras de consolidar posición técnico-jurídica institucional. 10. Realizar informes de seguimiento y evaluación en relación con los temas competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 11. Participar en forma activa, generando insumos, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS OESENCIALES	

1. Derecho constitucional, administrativo y ambiental. 2. Licenciamiento Ambiental. 3. Permisos, certificaciones, autorizaciones y trámites ambientales 4. Régimen sancionatorio ambiental. 5. Estatuto Anticorrupción 6. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 7. Mecanismos de participación ciudadana. 8. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de 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:	49
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y validar la finalización de los pronunciamientos técnicos de orden sancionatorio, frente a las decisiones de la ANLA, conforme a lo establecido en la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar, desarrollar y recomendar a la Dirección General y a todas las dependencias de la entidad las acciones necesarias para unificar la interpretación y aplicación de las disposiciones técnicas de vigentes, relacionadas con la evaluación y seguimiento de estudios ambientales. 2. Proyectar y suscribir los conceptos técnicos que se requieran para el impulso del procedimiento de investigación y sancionatorio en materia ambiental, en los temas de su competencia. 3. Orientar los lineamientos y alcances, así como la revisión final y validación de los pronunciamientos técnicos que deba asumir la Autoridad en ejercicio de la potestad sancionatoria ambiental regulada en la Ley 1333 de 2009, o la norma que la modifique o sustituya 4. Indicar los lineamientos y alcances de las respuestas a los requerimientos de los órganos de control y vigilancia y de las autoridades administrativas y judiciales, de competencia de la entidad. 5. Direccionar los alcances a las respuestas a los derechos de petición recibidos en la entidad, cumpliendo con los términos y condiciones de ley para brindar una respuesta pertinente, oportuna y eficaz, en coordinación con las demás dependencias de la entidad. 6. Orientar la proyección de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 7. Aportar el insumo técnico requerido para dar respuesta a demandas, acciones constitucionales, derechos de petición y demás requerimientos que deba atender la entidad. 8. Participar en forma activa, generando insumos, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Derecho constitucional, administrativo y ambiental. 2. Licenciamiento Ambiental. 3. Permisos, certificaciones, autorizaciones y trámites ambientales. 4. Régimen sancionatorio ambiental. 5. Estatuto Anticorrupción. 6. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 7. Mecanismos de participación ciudadana. 8. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Educación; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Título de posgrado en la 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Educación; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; 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:	49
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y monitorear las estrategias para la prevención del daño antijurídico de la entidad, así como participar en su diseño con el fin de salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en la elaboración y documentación de la formulación diseño e implementación de las políticas y planes asociados a la prevención del daño antijurídico de la entidad, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigentes.
2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos necesarios para mejorar el ejercicio de la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad.
3. 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, para lo cual podrá otorgar poderes especiales.
4. Realizar el control y seguimiento de los procesos judiciales en los que haga parte la Entidad, en aras de supervisar la labor asignada a los apoderados judiciales.
5. Adelantar las acciones necesarias ante los despachos judiciales y demás autoridades, en aras de atender los procesos judiciales y extrajudiciales en defensa de los intereses de la entidad.
6. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA-, según designación del mismo.
7. Participar en la formulación, revisión y propuesta de los temas de políticas de transparencia de la Entidad y ejecución de las actividades tendientes a la implementación de esta, así como documentar las mismas.
8. Implementar lineamientos para la actualización de los sistemas de información y bases de datos relacionados con la gestión de la defensa judicial-extrajudicial de la entidad.
9. Liderar la elaboración de estudios e investigaciones sobre los fallos judiciales proferidos por órganos de cierre que incidan en la gestión y funciones de la Entidad.
10. Atender y suscribir las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas que se relacionen con su ámbito funcional.
11. Presentar informes en relación con los temas competencia de la dependencia y, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigentes.
12. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
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 BASICOS OESENCIALES	
1. Derecho constitucional, administrativo, ambiental, procesal, penal, probatorio y tributario. 2. Licenciamiento Ambiental. 3. Régimen sancionatorio ambiental. 4. Estatuto Anticorrupción 5. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 6. Cobro Coactivo 7. Sistemas Integrados de Gestión 8. Mecanismos de participación ciudadana.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de 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:	49
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y recomendar sobre la interpretación y aplicación de las normas que regulan el cumplimento del objeto y funciones de la ANLA.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y revisar las respuestas a las dependencias de la ANLA en la interpretación y aplicación de las normas vigentes. 2. Atender y suscribir las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas y que se relacionen con su ámbito funcional. 3. Proponer y proyectar la definición de criterios y propiciar la unificación de los criterios jurídicos en la entidad. 4. Proyectar y revisar para la firma del Director y para el visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica los comentarios a los proyectos de ley que sean puestos a su consideración. 5. Proyectar y revisar para la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica las consultas que sean de su competencia. 6. Proyectar y/o revisar las respuestas a citaciones, quejas y derechos de petición que se relacionen con su ámbito funcional. 7. Participar en los eventos que organice la Oficina Asesora Jurídica para la definición, difusión e implementación de la política en materia normativa de la ANLA. 8. Participar en forma activa, generando insumos, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de 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:	49
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y recomendar las acciones que en materia defensa judicial les competan a todas las dependencias de la ANLA, de conformidad con la normativa vigente	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear la defensa judicial y las actuaciones extrajudiciales en que haga parte de la ANLA. 2. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que sean necesarios para la defensa legal de los intereses de la ANLA. 3. Diseñar instrumentos de control de los procesos judiciales y administrativos en los cuales sea parte la Nación – ANLA. 4. Coordinar con quienes tengan la información necesaria para el trámite oportuno de la defensa de los intereses de la ANLA, la consecución de la misma y las pruebas que sean pertinentes. 5. Evaluar la información suministrada para dar inicio al trámite de la defensa de los intereses de la ANLA, la consecución de la misma y las pruebas que sean pertinentes. 6. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan:

	Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de 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:	49
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, planear, controlar, evaluar y gestionar las decisiones de la ANLA, conforme a lo establecido en la normativa vigente en materia de cobro coactivo.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar el desarrollo de las actividades asociadas a los procesos de cobro para ejercer la jurisdicción coactiva, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigentes. 2. Ejecutar los procesos de cobro para ejercer la jurisdicción coactiva que le sean asignados, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigentes, para lo cual suscribirá, entre otros, apertura de cobro coactivo, Auto de Terminación- archivo del Proceso, Auto Acumulación y Auto fija fecha Remate. 3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos necesarios para mejorar el ejercicio de la jurisdicción coactiva. 4. Implementar lineamientos para la actualización de los sistemas de información y bases de datos relacionados con la gestión de la jurisdicción coactiva. 5. Atender y suscribir las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas y que se relacionen con su ámbito funcional. 6. Presentar informes de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 7. Controlar y monitorear el impulso procesal dado a los expedientes de cobro coactivo que cursan en la entidad. 8. Proyectar y revisar los actos administrativos que se produzcan en el marco de la gestión de cobro coactivo, de conformidad con las normas vigentes y dentro de los términos de la Ley. 9. Suscribir los memorandos internos y las comunicaciones externas que se requieran para el impulso de los procesos de cobro coactivo. 10. Participar en forma activa, generando insumos, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de 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:	49
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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 normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar conceptualmente a las demás dependencias, cuando así lo requieran, en la elaboración de los actos administrativos, contratos o convenios que deba suscribir o proponer el Director General o el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, conforme con la normativa vigente y procedimientos establecidos. 2. Ejecutar los procesos de cobro para ejercer la jurisdicción coactiva que le sean asignados, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigentes, para lo cual suscribirá, entre otros, apertura de cobro coactivo, Auto de Terminación- archivo del Proceso, Auto Acumulación y Auto fija fecha Remate. 3. 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. 4. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA-, según designación del mismo. 5. Elaborar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados por el superior inmediato, conforme con la normativa 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 con la normativa vigente, así como los oficios y memorandos de cobro persuasivo, de embargo, desembargo, oficio investigación de bienes. 7. Participar en la atención y respuesta a 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 con la normativa 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de 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:	49
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la gestión jurídica en virtud de la potestad sancionatoria ambiental de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, tramitando los procedimientos de acuerdo con lo estipulado por la Ley 1333 del 2009 o la que la modifique o sustituya.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar conceptualmente en los temas de su competencia, cuando así lo requieran, en la elaboración de los actos administrativos, que deba suscribir o proponer el Director General o el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, conforme con la normativa 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. Elaborar, revisar y/o suscribir los actos administrativos, comunicaciones, memorandos y demás actuaciones de impulso procesal, conforme con la normativa vigente y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Adelantar las audiencias y diligencias necesarias para el impulso procesal de las actuaciones sancionatorias. 5. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia en los casos que se requiera, previa autorización del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y conforme a la normativa vigente. 6. Participar en la presentación, atención y respuesta a 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 con la normativa vigente y dentro de los términos de oportunidad y calidad. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 8. Impartir jornadas de sensibilización en temáticas relacionadas con el ejercicio de las funciones propias de la Oficina Asesora Jurídica. 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
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de 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:	49
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la gestión jurídica para el ejercicio de la función de cobro coactivo asignada a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, conforme a lo establecido en la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar conceptualmente en los temas de su competencia, cuando así lo requieran, en la elaboración de los actos administrativos, que deba suscribir o proponer el Director General o el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o el coordinador del Grupo conforme con la normativa vigente y procedimientos establecidos. 2. Desarrollar las actividades requeridas para adelantar el cobro en etapa persuasiva y coactiva de las obligaciones remitidas a la Oficina Asesora Juridica de la ANLA. 3. 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. 4. Elaborar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados por el superior inmediato, conforme con la normativa vigente y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Elaborar y/o revisar los informes que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el grupo. 6. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia, previa autorización del superior inmediato y conforme con la normativa vigente. 7. Participar en la atención y respuesta a 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 con la normativa 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de 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:	49
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones enfocadas a la evaluación, coordinación y seguimiento a proyectos de inversión, planes de acción, indicadores, consolidación y evaluación de ejecución presupuestal y de programas de la ANLA.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Orientar y participar en la definición de los lineamientos de políticas, planes, programas y proyectos para la entidad.
2. Orientar y participar en el diseño de metodologías e instrumentos básicos de la planeación, programación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad.
3. Verificar el seguimiento, evaluación, medición de logros e impactos de las políticas, planes y programas de la entidad y divulgar sus resultados de acuerdo con los requerimientos de la oficina.
4. Formular, hacer seguimiento y evaluar la programación y ejecución de presupuestos de inversión de la entidad y proponer los correctivos necesarios, de acuerdo con las directrices dadas.
5. Elaborar y verificar los estudios, propuestas e investigaciones prioritarias de tipo económico, social y financiero, previa identificación de necesidades, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Preparar, depurar y consolidar, en coordinación con las dependencias competentes, la información reportada sobre indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión en la entidad.
7. Realizar y coordinar el monitoreo permanente sobre la evolución e implementación de los planes de gestión en la entidad.
8. Elaborar y consolidar periódicamente informes de gestión, rendición de cuentas e informes a los entes de control, en coordinación con las dependencias de la entidad.
9. Apoyar cuando sea requerido, la etapa de preparación de la fase precontractual de los contratos, concursos de méritos y/o convenios que se tenga previsto desarrollar en la Oficina Asesora de Planeación.
10. Apoyar cuando sea requerido, la revisión, análisis e interpretación de las normas relacionadas con los asuntos, funciones y procesos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
11. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Apoyar la elaboración de estudios económicos que contribuyan a la planificación sectorial a partir de tendencias y perspectivas.
13. Diseñar y realizar seguimiento a indicadores de impacto que contribuyan a la toma de decisiones en la entidad.
14. Liderar la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística de la entidad, así como consolidar y centralizar los indicadores o estadísticas relevantes para la toma de decisiones.

15. Apoyar en la planeación, implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad.
16. Apoyar la revisión, actualización y el monitoreo de los riesgos de gestión y de corrupción de la OAP.
17. 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 BASICOS O ESENCIALES
1. Instrumentos de Planeación. 2. Políticas y normativas del sector. 3. Estructura del Estado. 4. Sistemas Integrados de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología -Microbiología y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; y, Título de postgrado en la 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.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología -Microbiología y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; y,	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

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 Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	49
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, orientar y controlar las actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con Oficina de Tecnologías de la Información, y en general con asuntos propios de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar técnicamente la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información -PETI. 2. Verificar y realizar seguimiento a la adecuada administración, mantenimiento, actualización y usabilidad de los sistemas de información de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales. 3. Desarrollar estrategias o prácticas que habiliten la gestión de la entidad, en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad, seguridad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC. 4. Realizar seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de información - PETI. 5. Realizar seguimiento y control al cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la entidad y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información. 6. Coordinar la ejecución de programas de formación para fortalecer las competencias del talento de TI y adelantar las acciones pertinentes. 7. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con los procesos y procedimientos fijados por la entidad. 8. Proyectar y/o revisar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, actuaciones administrativas e informes de acuerdo con los procesos y procedimientos fijados por la entidad. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión instituciona. 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Administración de sistemas de información 2. Administración de Redes e infraestructura tecnológica 3. Herramientas para desarrollo colaborativo. 4. Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información.	

5. Gestión del conocimiento e innovación. 6. Estrategia de Gobierno Digital. 7. Estructura del Estado. 8. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería mecánica y afines; y Título de postgrado en la 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería mecánica 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:	49
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, formular, implementar y hacer seguimiento y evaluación a las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental, y en general con asuntos propios de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar propuestas, planes, programas y proyectos en los temas de competencia de la Entidad, en especial en lo relacionado con la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 2. Presidir las audiencias públicas ambientales, de competencia de la entidad, que se realicen en el proceso de licencias, permisos y trámites ambientales, de conformidad con la Ley 99 de 1993, el Decreto 1076 de 2015, y en las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. 3. Orientar técnicamente la implementación de políticas, planes, programas, y proyectos de la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental, de acuerdo con las estrategias definidas por Entidad. 4. Efectuar el seguimiento y la evaluación a las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental, de acuerdo con la normativa vigente y necesidades del sector y la entidad. 5. Adelantar las acciones necesarias para atender las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias en materia de mecanismos de participación ciudadana ambiental formuladas por la ciudadanía, de conformidad con la normativa vigente y en el marco de sus competencias. 6. Realizar el control y seguimiento a la respuesta dada por la dependencia a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias en materia de mecanismos de participación ciudadana ambiental formuladas por la ciudadanía, de conformidad con la normativa vigente y en el marco de sus competencias. 7. Coordinar el desarrollo de las acciones necesarias para la prevención y transformación positiva de la conflictividad que se pueda presentar en relación con los proyectos, obras o actividades cuya viabilidad ambiental sea competencia de la Entidad. 8. Formular iniciativas y estrategias orientadas al mejoramiento de la gestión institucional relacionada con la vinculación de la participación ciudadana en los procesos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos impartidos. 9. Liderar y monitorear las labores asociadas con el trámite derivado de los procesos de consulta previa, visitas y demás actividades asociadas a los mecanismos de participación ciudadana ambiental, de acuerdo con la normativa vigente. 10. Diseñar, e implementar, los procesos de formación, capacitación y sensibilización de los grupos de interés de la entidad que permitan el fortalecimiento de la participación ciudadana	

en las actuaciones administrativas de competencia de la entidad.

11. Realizar informes de seguimiento y evaluación en relación con los temas competencia de la Subdirección, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos que le sean impartidos.
12. Revisar y/o aprobar las respuestas o conceptos generados por la dependencia y principalmente los que estén relacionados con mecanismos de participación ciudadana ambiental.
13. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Elaborar y/o revisar los conceptos técnicos para apoyar la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte la Entidad.
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 BASICOS O ESENCIALES
1. Normativa ambiental. 2. Licenciamiento ambiental. 3. Programa Nacional de Servicio al Ciudadano. 4. Plan de anticorrupción y Servicio al Ciudadano. 5. Mecanismos de participación ciudadana. 6. Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Antropología o Ciencias Sociales, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; y Título de posgrado en la 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.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Sociología, Trabajo	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

Social y Afines; Economía; Antropología o Ciencias Sociales, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; y 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 Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	49
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, formular, implementar y hacer seguimiento y evaluación a las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el grupo asignado, y en general con asuntos propios de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar propuestas, planes, programas y proyectos en los temas de competencia de la Entidad, en especial en lo relacionado con el grupo asignado, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 2. Orientar técnicamente la implementación de políticas, planes, programas, y proyectos de la Subdirección, en lo relacionado con atención peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, de acuerdo con las estrategias definidas por la Entidad. 3. Efectuar el seguimiento y la evaluación a las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y necesidades del sector y la entidad. 4. Adelantar las acciones necesarias para atender las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias en materia ambiental formuladas por la ciudadanía, de conformidad con la normativa vigente y en el marco de sus competencias. 5. 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 entidad, dentro de los términos legales vigentes. 6. Revisar, aprobar y/o suscribir los documentos generados en el marco de las acciones propias de la dependencia asignada. 7. Realizar informes de seguimiento y evaluación en relación con los temas competencia de la Subdirección, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos que le sean impartidos. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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. Normativa ambiental. 2. Licenciamiento ambiental. 3. Permisos y trámites ambientales 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; y Título de posgrado en la 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; 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:	49
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar e implementar criterios para el desarrollo de mecanismos de participación ciudadana ambiental dentro de los procesos de licenciamiento ambiental, de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar acciones para la formulación, diseño, generación o modificación de instrumentos, documentos y lineamientos estratégicos de acuerdo con la normativa ambiental vigente y las funciones de la dependencia asignada, en especial las del Grupo de Participación Ciudadana, adscrito a la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental. 2. Proponer los instrumentos necesarios para el desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana relacionados con el proceso de licenciamiento ambiental, conforme a la normativa vigente. 3. Elaborar, revisar y/o aprobar las respuestas a derechos de petición, consultas, solicitudes de intervención de los grupos de interés de competencia de la entidad y relacionados con la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental, de acuerdo con las estrategias definidas por Entidad dentro de los términos legales vigentes. 4. Elaborar y/o revisar las respuestas o conceptos que brinden 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. 5. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normativa 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección de Evaluación que le sean asignados. 7. Elaborar propuestas de proyectos normativos e informes técnicos de competencia de la respectiva dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. Elaborar y/o revisar los conceptos técnicos para apoyar la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte la Entidad. 9. Implementar actividades relacionadas con el desarrollo de programas para la formación, capacitación y sensibilización de los grupos de interés de la entidad que permitan el fortalecimiento de la participación ciudadana en las actuaciones administrativas de competencia de la entidad. 10. Asistir y participar en representación de la ANLA en reuniones, consejos, juntas, o comités de carácter oficial, cuando sea designado. 11. Atender las labores asociadas con el trámite derivado de los procesos de consulta previa, visitas	

y demás actividades asociadas a los mecanismos de participación ciudadana ambiental, de acuerdo con la normativa vigente.

12. Desarrollar las acciones necesarias para la prevención y transformación positiva de la conflictividad que se pueda presentar en relación con los proyectos, obras o actividades cuya viabilidad ambiental sea competencia de la Entidad.
13. 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 por la Ley.
14. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES
1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos 4. Evaluación de estudios ambientales 5. Componente Socio Económico 6. Ordenamiento territorial 7. Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Antropología y Artes Liberales; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; y, Título de posgrado en la 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.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Antropología y Artes Liberales;	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; y, 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 Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	49
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, formular, implementar y hacer seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental, y en general con asuntos relacionados con el proceso de atención al ciudadano en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA- de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar acciones de formulación, diseño, generación y/o modificación de instrumentos, lineamientos y documentos, de acuerdo con la normativa ambiental vigente y las funciones de la dependencia asignada, con énfasis en las temáticas relacionadas con la debida atención y prestación del servicio al ciudadano. 2. Implementar los instrumentos necesarios para el desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana ambiental relacionados con servicio al ciudadano conforme a la normativa vigente. 3. Orientar 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 normativa vigente y los procedimientos establecidos. 4. Proponer y gestionar actividades de fortalecimiento y mejora de la estrategia de atención multicanal con el finde 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. 5. Liderar 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 normativa vigente y las directrices institucionales. 6. Revisar y/o aprobar 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. 7. Realizar el seguimiento y control a los derechos de petición presentados a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, con el finde que sean atendidos dentro de los términos legales previstos. 8. Orientar técnicamente en la elaboración de propuestas de proyectos normativos de competencia de la respectiva dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato 9. Asistir y participar en representación de la ANLA en reuniones, consejos, juntas, o comités de carácter oficial, cuando sea designado 10. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de	

Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa ambiental. 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial, y Título de posgrado en la 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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:	49
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, formular, implementar y hacer seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental, y en general con asuntos relacionados con el proceso de atención al ciudadano en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA- de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Adelantar acciones de formulación, diseño, generación y/o modificación de instrumentos, lineamientos y documentos, de acuerdo con la normativa ambiental vigente y las funciones de la dependencia asignada, con énfasis en las temáticas relacionadas con servicio al ciudadano.
2. Implementar los instrumentos necesarios para el desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana ambiental relacionados con servicio al ciudadano conforme a la normativa vigente.
3. Orientar 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 normativa vigente y los procedimientos establecidos.
4. 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.
5. Liderar 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 normativa vigente y las directrices institucionales.
6. Revisar y/o aprobar 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.
7. 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.
8. Orientar técnicamente en la elaboración de propuestas de proyectos normativos de competencia de la respectiva dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato
9. Asistir y participar en representación de la ANLA en reuniones, consejos, juntas, o comités de carácter oficial, cuando sea designado
10. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental General. 3. Permisos y trámites ambientales 4. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos 5. Evaluación de estudios ambientales 6. Componente Socio Económico 7. Ordenamiento territorial 8. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Antropología y Artes Liberales; Ingeniería Industrial, y Título de posgrado en la 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Antropología y Artes Liberales; Ingeniería Industrial, 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:	49
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales, y en general con asuntos propios de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar planes, programas y proyectos en los temas de competencia de la Entidad, en especial en lo relacionado con la Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales. 2. Elaborar, revisar y/o aprobar y suscribir los conceptos técnicos que le sean asignados, conforme a la normativa vigente. 3. Elaborar, revisar y/o aprobar y suscribir las respuestas a derechos de petición, consultas, las solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades relacionados con los proyectos de competencia de la entidad, dentro de los términos legales vigentes. 4. Orientar técnicamente y promover la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y acciones de la Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales de acuerdo con las estrategias definidas por la Entidad. 5. Revisar y aprobar los actos administrativos, preparatorios y los demás inherentes y/o relacionados con el proceso de evaluación de licencias ambientales, de acuerdo con la normativa 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales. 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 normativa vigente. 8. Realizar informes de gestión en relación con los temas de competencia de la Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales. 9. 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. 10. Atender y suscribir las respuestas de 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. Presidir las reuniones que se deriven de los procesos de evaluación y suscribir el acta que se derive de ellas, de acuerdo con la normativa vigente. 12. Realizar visitas de campo, cuando la Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales,	

así lo requiera, en el marco de tareas o funciones de esta Subdirección.

13. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES
1. Estructura del Estado. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Auditorías basadas en riesgos. 4. Políticas públicas estatales. 5. Régimen departamental y municipal. 6. Sistemas de información del empleo público. 7. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Antropología y artes liberales; Derecho y afines; y Título de posgrado en la 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.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Antropología y artes liberales; 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:	49
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la evaluación técnica, 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar técnicamente, dentro del componente social y de acuerdo con el 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 entidad, 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 y suscribir los conceptos técnicos dentro del componente social que le sean asignados, incluyendo la evaluación y/o seguimiento regional, el análisis de los usos actuales y prospectivos del territorio, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normativa 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección de Evaluación 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 normativa 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. Presidir las audiencias y reuniones que se deriven de los procesos de evaluación y suscribir el acta que se derive de ellas, de acuerdo con la normativa vigente y seguimiento. 10. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos 4. Evaluación de estudios ambientales 5. Componente Socio Económico 6. Ordenamiento territorial 7. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Antropología y artes liberales; Psicología; Sociología Trabajo Social y Afines; Economía, y Título de posgrado en la 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Antropología y artes liberales; Psicología; Sociología Trabajo Social y Afines; Economía, 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:	49
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la evaluación técnica, 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 y suscribir los conceptos técnicos dentro del componente biótico que le sean asignados, incluyendo la evaluación y/o seguimiento regional, el análisis de los usos actuales y prospectivos del territorio, de acuerdo con el procedimiento establecido y los lineamientos en materia de la inversión forzosa de no menos del 1% y compensaciones ambientales. 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección de Evaluación 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 normativa 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. Presidir las reuniones que se deriven de los procesos de evaluación y suscribir el acta que se derive de ellas, de acuerdo con la normativa vigente.	

10. Realizar visitas de campo, cuando la Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales, así lo requiera, en el marco de tareas o funciones de esta Subdirección.
11. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES
1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Evaluación de estudios ambientales 4. Componente biótico 5. Ordenamiento territorial 6. Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación, y Título de posgrado en la 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.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; 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:	49
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la evaluación técnica, dentro del componente abiótico 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 abiótico y de acuerdo con el 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 y suscribir los conceptos técnicos dentro del componente abiótico que le sean asignados, incluyendo la evaluación y/o seguimiento regional, el análisis de los usos actuales y prospectivos del territorio, de acuerdo con el procedimiento. 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección de Evaluación 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 normativa 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. Presidir las reuniones que se deriven de los procesos de evaluación y suscribir el acta que se derive de ellas, de acuerdo con la normativa vigente. 10. Realizar visitas de campo, cuando la Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales, así lo requiera, en el marco de tareas o funciones de esta Subdirección.	

11. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Licenciamiento ambiental
2. Normativa ambiental.
3. Evaluación de estudios ambientales
4. Componente abiótico
5. Ordenamiento territorial
6. Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería eléctrica y afines; Administración; y Título de posgrado en la 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.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería eléctrica y afines; Administración; 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:	49
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de planificación relacionados con la Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales, y en general con asuntos propios de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y actualizar las propuestas de los planes, programas, proyectos e instrumentos de planificación en los temas de competencia de la Entidad, en especial en lo relacionado con la Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales. 2. Gestionar e implementar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de los procesos misionales de la ANLA, así como el fortalecimiento de las agendas interinstitucionales e intersectoriales conforme a los lineamientos internos. 3. Realizar las acciones de seguimiento y gestión administrativa de temas de competencia de la Subdirección de Instrumentos Permisos y Trámites Ambientales 4. Dar soporte técnico para el seguimiento y control en el marco planeación estratégica y misional de los temas de competencia de la Subdirección de Instrumentos Permisos y Trámites Ambientales 5. Gestionar e implementar estrategias de relacionamiento al interior de la entidad sobre los temas de gestión de la Subdirección de Instrumentos Permisos y Trámites Ambientales 6. Orientar técnicamente la implementación de políticas, planes, programas, y proyectos de la Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales de acuerdo con las estrategias definidas por Entidad. 7. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. 8. Realizar informes de seguimiento y evaluación en relación con los temas competencia de la Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales 4. Gestión de Proyectos 5. Evaluación de estudios ambientales 6. Ordenamiento territorial	

7. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – Profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería de recursos hídricos y gestión ambiental; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Antropología; Derecho y afines; y, Título de posgrado en la 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería de recursos hídricos y gestión ambiental; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Antropología; 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:	49
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de planificación relacionados con la Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales, y en general con asuntos propios de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y actualizar las propuestas de los planes, programas, proyectos e instrumentos de planificación en los temas de competencia de la Entidad, en especial en lo relacionado con la Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales. 2. Gestionar e implementar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de los procesos misionales de la ANLA, así como el fortalecimiento de las agendas interinstitucionales e intersectoriales conforme a los lineamientos internos. 3. Participar en el diseño e implementación de las redes de monitoreo, estrategias de monitoreo y acciones de relacionadas con centro de monitoreo de recursos naturales de los proyectos, obras o actividades a cargo de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales conforme a los lineamientos de la Entidad. 4. Orientar técnicamente la implementación de políticas, planes, programas, y proyectos de la Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales de acuerdo con las estrategias definidas por Entidad. 5. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. 6. Realizar informes de seguimiento y evaluación en relación con los temas competencia de la Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales 4. Gestión de Proyectos 5. Evaluación de estudios ambientales 6. Ordenamiento territorial 7. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – Profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería catastral y geodesia y afines; Ingeniería de producción agroindustrial; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Antropología; Derecho y afines; y Título de posgrado en la 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería catastral y geodesia y afines; Ingeniería de producción agroindustrial; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Antropología; 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:	49
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar e implementar criterios técnicos para el desarrollo de los procesos de licenciamiento, permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales que sean de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer los instrumentos necesarios para los proyectos objeto de licenciamiento, permisos, certificaciones, autorizaciones y trámites ambientales, conforme a la normativa vigente. 2. Adelantar acciones para la formulación, diseño, generación y/o modificación de instrumentos, documentos y lineamientos estratégicos de acuerdo con la normativa ambiental vigente. 3. Revisar, aprobar y/o suscribir los documentos técnicos de evaluación y seguimiento de los permisos y trámites ambientales de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA. 4. 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 los procedimientos internos y la normativa vigente. 5. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia de acuerdo con la competencia de la dependencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa vigente. 6. Orientar técnica en la elaboración de propuestas de proyectos normativos de competencia de la respectiva dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Asistir y participar en representación de la ANLA en reuniones, consejos, juntas, o comités de carácter oficial, cuando sea designado. 8. Revisar 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. 9. Resolver 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales 3. Normativa ambiental general. 4. Evaluación de estudios ambientales 5. Sistemas integrados de gestión.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: Biología, Microbiología, y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Economía; Administración y afines y, Título de posgrado en la 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: Biología, Microbiología, y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Economía; Administración 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:	49
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar e implementar criterios jurídicos para el desarrollo de los procesos de licenciamiento, permisos, certificaciones, visto buenos y trámites ambientales que sean de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer los instrumentos necesarios para los proyectos objeto de licenciamiento, permisos, certificaciones, autorizaciones y trámites ambientales, conforme a la normativa vigente. 2. Adelantar acciones para la formulación, diseño, generación y/o modificación de instrumentos, documentos y lineamientos estratégicos de acuerdo con la normativa ambiental vigente. 3. Revisar, aprobar y/o suscribir los documentos jurídicos de evaluación y seguimiento de los permisos y trámites ambientales de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA. 4. 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 los procedimientos internos y la normativa vigente. 5. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia de acuerdo con la competencia de la dependencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa vigente. 6. Orientar jurídicamente en la elaboración de propuestas de proyectos normativos de competencia de la respectiva dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Asistir y participar en representación de la ANLA en reuniones, consejos, juntas, o comités de carácter oficial, cuando sea designado. 8. Revisar 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. 9. Resolver 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Licenciamiento ambiental 2. Permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales 3. Normativa ambiental general. 4. Evaluación de estudios ambientales 5. Sistemas integrados de gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos Derecho y afines y, Título de posgrado en la 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: 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:	49
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y/u orientar el seguimiento técnico a los proyectos, obras y/o actividades sujeto de licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar técnicamente el proceso de seguimiento y control de las licencias ambientales 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. Diseñar planes, programas y proyectos en los temas de competencia de la Entidad, en especial en lo relacionado con la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales. 3. Revisar y/o suscribir los conceptos técnicos de seguimiento y control que le sean asignados, de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos, conforme a la normativa vigente y dentro de los términos de oportunidad y calidad. 4. Presidir y suscribir las actas de las reuniones mediante las cuales se ejerce la función de control y seguimiento ambiental establecida en la normativa vigente en la materia. 5. Elaborar, revisar y/o suscribir las respuestas a solicitudes de entes de control, derechos de petición, consultas, quejas, y demás solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades relacionados con los proyectos de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 6. Revisar los proyectos de acto administrativo para ajustar o imponer medidas adicionales a los instrumentos de manejo y control ambiental, como resultado del proceso de seguimiento. 7. Asistir en representación de la entidad 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 normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 8. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa vigente. 9. Realizar informes de gestión en relación con los temas competencia de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales. 10. Elaborar, revisar y/o suscribir 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. 11. Revisar y/o suscribir los oficios y memorandos que le sean asignados en el marco del seguimiento, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigentes, dentro de los términos establecidos. 12. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia que le sean asignadas, cumpliendo con la normativa vigente. 13. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de	

Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS OESENCIALES	
1. Normativa ambiental 2. Licenciamiento ambiental. 3. Evaluación de Estudios Ambientales. 4. Ordenamiento territorial 5. Gestión de proyectos. 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Antropología y artes liberales; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía; Derecho y afines; y Título de posgrado en la 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Antropología y artes liberales; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía; 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:	49
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar jurídicamente el seguimiento de los proyectos, obras o actividades sujeto de licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar jurídicamente la ejecución de las actividades requeridas para el control y seguimiento de proyectos, obras y actividades de competencia de la entidad, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión. 2. Revisar y/o suscribir los actos administrativos requeridos en los procesos de seguimiento de licencias ambientales y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la respectiva dependencia. 3. Presidir y suscribir las actas de las reuniones mediante las cuales se ejerce la función de control y seguimiento ambiental establecida en la normativa vigente en la materia. 4. Revisar los proyectos de acto administrativo para ajustar o imponer medidas adicionales a los instrumentos de manejo y control ambiental, como resultado del proceso de seguimiento. 5. Elaborar, revisar y/o suscribir las respuestas a solicitudes de entes de control, derechos de petición, consultas, quejas, y demás solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades relacionados con los proyectos de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, que le sean asignados conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 6. Elaborar, revisar y/o suscribir las respuestas y los conceptos, para apoyar técnicamente a la Oficina Asesora Jurídica o quien corresponda en los procesos sancionatorios y judiciales en los que sea parte la ANLA, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión. 7. Asistir en representación de la entidad 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 normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 8. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia de su competencia, previa autorización del superior inmediato y conforme a la normativa vigente. 9. Revisar y/o suscribir los oficios y memorandos que le sean asignados en el marco del seguimiento, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigentes, dentro de los términos establecidos. 10. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, 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 BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de 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:	49
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el seguimiento técnico a los proyectos, obras y/o actividades sujeto de licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y/o suscribir los conceptos técnicos de seguimiento que le sean asignados, de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos, conforme a la normativa vigente y dentro de los términos de oportunidad y calidad. 2. Liderar los equipos técnicos de seguimiento ambiental que le sean asignados, para dirigir el desarrollo del seguimiento técnico a los proyectos, obras o actividades de manera completa, adecuada y oportuna. 3. Elaborar, revisar y/o suscribir las respuestas a solicitudes de entes de control, derechos de petición, consultas, quejas, y demás solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades relacionados con los proyectos de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 4. Presidir y suscribir las actas de las reuniones mediante las cuales se ejerce la función de control y seguimiento ambiental establecida en la normativa vigente en la materia 5. Elaborar, revisar y/o suscribir las respuestas y los conceptos, para apoyar técnicamente a la Oficina Asesora Jurídica o quien corresponda 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. Revisar los proyectos de acto administrativo para ajustar o imponer medidas adicionales a los instrumentos de manejo y control ambiental, como resultado del proceso de seguimiento. 7. Asistir en representación de la entidad 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 normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 8. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del sector de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico conforme a la normativa vigente. 9. Revisar y/o suscribir los oficios y memorandos que le sean asignados en el marco del seguimiento, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigentes, dentro de los términos establecidos. 10. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia que le sean asignadas, cumpliendo con la normativa vigente. 11. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Normativa ambiental 2. Licenciamiento ambiental. 3. Componente abiótico, biótico o socioeconómico 4. Ordenamiento territorial 5. Gestión de proyectos. 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería eléctrica y afines; Administración; Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Antropología; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía; y Título de posgrado en la 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería eléctrica y afines; Administración; Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Antropología y artes liberales; Psicología; Sociología -	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

Trabajo Social y Afines; Economía; y 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 Especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	49
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas y financieras que sean requeridas por la dependencia, de acuerdo con directrices de los órganos rectores y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la realización de las actividades propias de la gestión financiera y presupuestal de la Entidad. 2. Realizar la planeación, desarrollo y seguimiento de los procesos y proyectos ejecutados en el Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 3. 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. 4. Realizar el seguimiento a los planes de gestión y sugerir recomendaciones para su mejoramiento de conformidad con el Modelo Integrado de Gestión - MIG y las funciones asignadas a la dependencia. 5. Elaborar y revisar oficios, estudios de mercado y preparar informes financieros que sean solicitados por la dependencia, con oportunidad y calidad requerida. 6. Realizar actividades de seguimiento a los recursos de funcionamiento de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Elaborar los indicadores financieros para establecer la viabilidad financiera en la contratación de la ANLA, con el fin de lograr la correcta ejecución de los recursos de la Entidad. 8. Presentar los informes requeridos con la oportunidad, veracidad y periodicidad establecida. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Administración y presupuesto público 2. Normatividad financiera y presupuestal 3. Contratación pública. 4. Estatuto Anticorrupción 5. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 6. Cobro Coactivo 7. Sistemas Integrados de Gestión 8. Mecanismos de participación ciudadana.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; y Título de posgrado en la 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.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial 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:	21
No. de cargos:	19
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y validar la finalización de los pronunciamientos técnicos de orden sancionatorio, frente a las decisiones de la ANLA, conforme con lo establecido en la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y suscribir los conceptos técnicos que se requieran para el impulso del procedimiento de investigación y sancionatorio en materia ambiental, en los temas de su competencia. 2. Orientar los lineamientos y alcances, así como la revisión final y validación de los pronunciamientos técnicos que deba asumir la Autoridad en ejercicio de la potestad sancionatoria ambiental regulada en la Ley 1333 de 2009, o la norma que la modifique o sustituya. 3. Indicar los lineamientos y alcances y suministrar los insumos técnicos para la atención de las respuestas a los requerimientos de los órganos de control y vigilancia y de las autoridades administrativas y judiciales, de competencia de la entidad. 4. Orientar el alcance, en su componente técnico, delas respuestas a los derechos de petición recibidos en la entidad, cumpliendo con los términos y condiciones de ley para brindar una respuesta pertinente, oportuna y eficaz, en coordinación con las demás dependencias de la entidad. 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 normativa vigente. 6. Orientar y suministrar los insumos técnicos para la proyección de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 7. Aportar el insumo técnico requerido para dar respuesta a demandas, acciones constitucionales, derechos de petición y demás requerimientos que deba atender la entidad. 8. Participar en forma activa, generando insumos, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Evaluación y seguimiento de Estudios de impacto ambiental. 2. Evaluación y Análisis de Diagnóstico Ambiental de Alternativas. 3. Metodología General para la elaboración de estudios ambientales. 4. Normativa sobre procedimiento sancionatorio ambiental. 5. Estatuto Anticorrupción. 6. Conocimientos Básicos en Sistemas de Información Geográfica. 7. Manejo del sistemas de información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los nucleos basicos del conocimiento de Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los nucleos basicos del conocimiento de Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) 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:	21
No. de cargos:	119
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, ejecutar y realizar seguimiento y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la oficina, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Efectuar la definición de los lineamientos de gestión que orientan la planeación, regulación, información, comunicación, y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la ANLA bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
2. Participar y apoyar en el diseño de metodologías e instrumentos básicos de la planeación, programación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la ANLA.
3. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de la programación y ejecución de presupuestos de inversión de la ANLA y proponer los correctivos necesarios, de acuerdo con las directrices dadas.
4. Apoyar la implementación de mecanismos e instrumentos que permitan la ejecución eficiente y eficaz de los procesos de la ANLA.
5. Fijar los criterios para la focalización y la construcción de indicadores bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
6. Consolidar planes, programas y proyectos destinados a la ejecución de estrategias para la socialización de los riesgos que se puedan presentar.
7. Elaborar boletines estadísticos, de información y de indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión de la ANLA, bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
8. Participar en la elaboración y consolidación periódica de informes de gestión, rendición de cuentas e informes a los entes de control, en coordinación con las dependencias de la ANLA.
9. Apoyar cuando sea requerido, la etapa de preparación de la fase precontractual de los contratos, concursos de méritos y/o convenios que se tenga previsto desarrollar en la Oficina Asesora de Planeación.
10. Apoyar cuando sea requerido, la revisión, análisis e interpretación de las normas relacionadas con los asuntos, funciones y procesos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
11. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Apoyar la elaboración de estudios económicos que contribuyan a la planificación sectorial a partir de tendencias y perspectivas.
13. Diseñar y realizar seguimiento a indicadores de impacto que contribuya a la toma de decisiones en la entidad.
14. Apoyar en la planeación, implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la entidad

15. Apoyar la revisión, actualización y el monitoreo de los riesgos de gestión y de corrupción de la Oficina Asesora de Planeación. 16. 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 BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola,	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; y, 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 Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	19
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental, y en general con asuntos propios de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar el desarrollo de propuestas, planes, programas y proyectos en los temas de competencia de la Entidad, en especial en lo relacionado con la recepción de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que los ciudadanos formulen, así como temas de competencia de la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental. 2. Orientar técnicamente la implementación de políticas, planes, programas, y proyectos de la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental de acuerdo con las estrategias definidas por Entidad. 3. Realizar informes de seguimiento y evaluación en relación con los temas competencia de la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental. 4. Participar en el trámite derivado de los procesos de consulta previa, visitas y demás actividades asociadas a los mecanismos de participación ciudadana ambiental, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Desarrollar y revisar las actividades relacionadas con derechos de petición, consultas y solicitudes realizadas por la ciudadanía, dentro de los términos legales. 6. Apoyar en la revisión y propuestas de desarrollo de programas para la formación, capacitación y sensibilización de los grupos de interés de la entidad que permitan el fortalecimiento de la participación ciudadana en las actuaciones administrativas de competencia de la entidad 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 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Revisar los conceptos técnicos y/o jurídicos relacionados con la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental, para apoyar la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte la Entidad. 10. Revisar los actos administrativos que decidan sobre las solicitudes de reconocimiento de terceros intervinientes en las actuaciones administrativas ambientales, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por la Ley 99 de 1993 y en las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, salvo las del artículo 28 de la Ley 1333 de 2009 o la norma que la modifique, adicione o sustituya. 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Normativa ambiental. 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología y artes liberales Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología y artes liberales, y, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) 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:	21
No. de cargos:	19
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico y monitoreo de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental, y en general con asuntos propios de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar propuestas, planes, programas y proyectos en los temas de competencia de la Entidad, en especial en lo relacionado con temas del grupo de Participación Ciudadana, adscrito a la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental. 2. Proponer acciones para la implementación de políticas, planes, programas, y proyectos de la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental de acuerdo con las estrategias definidas por Entidad. 3. Elaborar propuestas de proyectos normativos e informes técnicos de competencia de la respectiva dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Elaborar propuestas de criterios en materia del medio socioeconómico para el desarrollo de los procesos de evaluación y seguimiento a cargo de las Subdirecciones técnicas de la Entidad. 5. Participar en el trámite derivado de los procesos de consulta previa, visitas y demás actividades asociadas a los mecanismos de participación ciudadana ambiental, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Elaborar los conceptos técnico-jurídicos para apoyar la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte la Entidad. 7. Desarrollar y revisar las actividades relacionadas con derechos de petición, consultas y solicitudes realizadas por la ciudadanía, dentro de los términos legales. 8. Apoyar en la revisión y propuestas de desarrollo de programas para la formación, capacitación y sensibilización de los grupos de interés de la entidad que permitan el fortalecimiento de la participación ciudadana en las actuaciones administrativas de competencia de la entidad. 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. 10. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 11. Implementar actividades relacionadas con el desarrollo de programas para la formación, capacitación y sensibilización de los grupos de interés de la entidad que permitan el fortalecimiento de la participación ciudadana en las actuaciones administrativas de competencia de la entidad. 12. Revisar los conceptos técnicos y/o jurídicos relacionados con la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental, para apoyar la defensa en los procesos judiciales en los	

que sea parte la Entidad.

13. Revisar y/o aprobar y/o suscribir las respuestas a derechos de petición, a las solicitudes de Entes de Control – ECO, consultas, las que se presenten a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA y que le sean asignados, conforme a la normativa vigente, dentro de los términos legales vigentes.
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 BASICOS O ESENCIALES
1. Normativa ambiental. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología y artes liberales Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología y artes liberales, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) 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:	21
No. de cargos:	19
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar criterios técnicos para para el desarrollo de mecanismos de participación ciudadana ambiental dentro de los procesos de licenciamiento ambiental, de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar lo lineamientos para las propuestas, planes, programas y proyectos en los temas de competencia de la Entidad, en especial en lo relacionado con la gestión de las solicitudes y peticiones de las que se ocupa la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 2. Efectuar el seguimiento y la evaluación a las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y necesidades del sector y la entidad. 3. Revisar y/o aprobar y/o suscribir las respuestas a derechos de petición, a las solicitudes de Entes de Control – ECO, consultas, las que se presenten a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA y que le sean asignados, conforme a la normativa vigente, , dentro de los términos legales vigentes. 4. Revisar, aprobar y/o suscribir los documentos generados en el marco de las acciones propias de la dependencia asignada. 5. Revisar para firma de la Dirección General, los oficios dirigidos a la Alta Gerencia de Entidades públicas y privadas, relacionados con asuntos de su competencia. 6. Realizar informes de seguimiento y evaluación en relación con los temas competencia de la Subdirección, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos que le sean impartidos. 7. Asistir y participar en representación de la ANLA en reuniones, consejos, juntas, o comités de carácter oficial, cuando sea designado. 8. Revisar los insumos técnicos y jurídicos de la proyección de respuesta a las solicitudes y peticiones que gestione el Grupo de Atención al Ciudadano de la entidad. 9. Revisar los conceptos técnicos y/o jurídicos para apoyar la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte la Entidad. 10. Elaborar y/o revisar los indicadores, informes y reportes del estado de los trámites de la ANLA acorde a las directrices, políticas y sistemas de gestión establecidos por la entidad. 11. Resolver 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. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.	

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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Normativa ambiental. 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines, Economía; Antropología o Ciencias Sociales; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines, Economía; Antropología o Ciencias Sociales;	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

y, 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 Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	19
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la evaluación técnica en los componentes físico, biótico o social 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 de prevención, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar técnicamente de acuerdo con el sector asignado, el proceso de evaluación 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. 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 y suscribir los conceptos técnicos que le sean asignados, incluyendo la evaluación, el análisis de los usos actuales y prospectivos del territorio, de acuerdo con el procedimiento establecido y los lineamientos en materia de la inversión forzosa de no menos del 1% y compensaciones ambientales. 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. Participar 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección de Evaluación que le sean asignados. 7. Revisar el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del sector de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa 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. Presidir las reuniones que se deriven de los procesos de evaluación y suscribir el acta que se derive de ellas, de acuerdo con la normativa vigente. 10. Realizar visitas de campo, cuando la Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales, así lo requiera, en el marco de tareas o funciones de esta Subdirección	

11. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Evaluación de estudios ambientales 4. Componente biótico 5. Ordenamiento territorial 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería eléctrica y afines; Administración; Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Antropología - Artes Liberales; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía, y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería eléctrica y afines; Administración; Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Antropología - Artes Liberales; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía, y, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) 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:	21
No. de cargos:	19
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar criterios jurídicos de instrumentación e implementación para los diferentes sectores objeto de licenciamiento ambiental permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales que sean de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA y en la evaluación y seguimiento ambiental de competencia de la respectiva dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar jurídicamente en la elaboración de propuestas de proyectos normativos de competencia de la respectiva dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Proponer los instrumentos necesarios para los proyectos objeto de licenciamiento ambiental, permisos y trámites ambientales, conforme a la normativa vigente. 3. Participar en la formulación, diseño, generación y/o modificación de instrumentos, documentos y lineamientos estratégicos de acuerdo con la normativa ambiental vigente. 4. Elaborar, revisar y/o aprobar los administrativos de evaluación y seguimiento de los permisos y trámites ambientales de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA. 5. Elaborar, revisar y/o aprobar las respuestas que aporten 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 dependencia, cumpliendo con la normativa 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 normativa 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Licenciamiento ambiental 2. Permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales 3. Normativa ambiental. 4. Gestión de proyectos 5. Evaluación de estudios ambientales 6. Componente biótico 7. Sistemas integrados de gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) 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:	21
No. de cargos:	19
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar criterios técnicos para los procesos de diseño e implementación de instrumentos de manejo y control en el marco de permisos, certificaciones, vistos buenos, trámites ambientales y competencia en general de la ANLA.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer e implementar los instrumentos necesarios para los proyectos objeto de licenciamiento ambiental, permisos y trámites ambientales, conforme a la normativa vigente. 2. Participar en la formulación, diseño, generación y/o modificación de instrumentos, documentos y lineamientos estratégicos de acuerdo con la normativa ambiental vigente. 3. Elaborar, revisar y/o aprobar los conceptos técnicos de evaluación y seguimiento de los permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA. 4. 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. 5. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. 6. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del sector de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa vigente. 7. Asistir y participar en representación de la ANLA en reuniones, consejos, juntas, o comités de carácter oficial, cuando sea designado. 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. 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. 10. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Licenciamiento ambiental 2. Permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales 3. Gestión de proyectos 4. Evaluación de estudios ambientales 5. Componente biótico 6. Sistemas integrados de gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Biología, Microbiología, y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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 núcleos básicos del conocimiento de: Biología, Microbiología, y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) 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:	21
No. de cargos:	19
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el seguimiento técnico, a los proyectos, obras y/o actividades sujeto de licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, revisar y/o suscribir los conceptos técnicos de seguimiento y control que le sean asignados, de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos, conforme a la normativa vigente y dentro de los términos de oportunidad y calidad. 2. Liderar los equipos técnicos de seguimiento ambiental que le sean asignados, para dirigir el desarrollo del seguimiento técnico a los proyectos, obras o actividades de manera completa, adecuada y oportuna. 3. Elaborar y/o revisar las respuestas a solicitudes de entes de control, derechos de petición, consultas, quejas, y demás solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades relacionados con los proyectos de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 4. Presidir y suscribir las actas de las reuniones mediante las cuales se ejerce la función de control y seguimiento ambiental establecida en la normativa vigente en la materia. 5. Elaborar y/o revisar las respuestas y los conceptos, para apoyar técnicamente a la Oficina Asesora Jurídica o quien corresponda 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 entidad 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 normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 7. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa vigente. 8. Revisar los oficios y memorandos que le sean asignados en el marco del seguimiento, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigentes, dentro de los términos establecidos. 9. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia que le sean asignadas, cumpliendo con la normativa vigente. 10. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos 4. Componente abiótico, biótico o socioeconómico 5. Ordenamiento territorial 6. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería eléctrica y afines; Administración; Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Antropología - Artes Liberales; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía, y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería eléctrica y afines; Administración; Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Antropología - Artes Liberales;	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía, y, 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 Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	19
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar jurídicamente el 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 normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Elaborar y/o revisar los actos administrativos requeridos en los procesos de seguimiento y control de proyectos, obras y actividades de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, que le sean asignados, de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos conforme a la normativa vigente.
2. Elaborar y/o revisar las respuestas a solicitudes de entes de control, derechos de petición, consultas, quejas, y demás solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades relacionados con los proyectos de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos.
3. Elaborar y/o revisar los proyectos de acto administrativo para ajustar o imponer medidas adicionales a los instrumentos de manejo y control ambiental, como resultado del proceso de seguimiento.
4. Presidir y suscribir las actas de las reuniones mediante las cuales se ejerce la función de control y seguimiento ambiental establecida en la normativa vigente en la materia.
5. 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por el subdirector técnico y que le sean asignados.
6. 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la misma.
7. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa vigente.
8. Revisar los oficios y memorandos que le sean asignados en el marco del seguimiento, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigentes, dentro de los términos establecidos.
9. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia que le sean asignadas, cumpliendo con la normativa vigente.
10. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) 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:	21
No. de cargos:	19
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Subdirección Administrativa y Financiera, y en general con asuntos propios de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar propuestas, planes, programas y proyectos en los temas de competencia de la Entidad, en especial en lo relacionado con la Subdirección Administrativa y Financiera. 2. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de los procesos de apoyo de la ANLA. 3. Orientar técnicamente la implementación de políticas, planes, programas, y proyectos de la Subdirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las estrategias definidas por Entidad. 4. Realizar informes de seguimiento y evaluación en relación con los temas competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera. 5. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Contratación estatal. 2. Actuaciones disciplinarias en la administración pública 3. Presupuesto público 4. Políticas y normativa vigente del Sector. 5. Derecho Administrativo 6. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) 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:	21
No. de cargos:	19
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones asociadas a 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 normativa y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la revisión y/o construcción de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de los contratos y convenios que se requieran, incluyendo el trámite de perfeccionamiento y ejecución de estos de conformidad con la normativa vigente, el manual de contratación, los procedimientos, guías, formatos y demás documentos vigentes dentro del sistema de calidad de la Entidad. 2. Asegurar que las audiencias y comités de contratación cumplan los requisitos necesarios para llevar a cabo el proceso de selección según el procedimiento y lineamientos institucionales, así como evaluar jurídicamente las propuestas presentadas en virtud de procesos de convocatoria pública de acuerdo con la normativa y procedimiento establecido que le sean asignados. 3. Garantizar la publicación de los documentos del proceso en la plataforma Secop o aquella que la sustituya dentro de los términos de Ley, y cumplir con lo requerido en el Sistema de Información Pública Sigep, en relación con las actividades de naturaleza contractual que desarrolla la ANLA. 4. Absolver consultas jurídicas en materia contractual de acuerdo con las políticas institucionales y normativa aplicable. 5. Garantizar que las dependencias internas, entes de control y entidades, cuenten con la información y documentación de procesos contractuales solicitada, en los términos legalmente establecidos 6. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS OESENCIALES	
1. Contratación estatal. 2. Actuaciones disciplinarias en la administración pública 3. Presupuesto público 4. Políticas y normativa vigente del Sector. 5. Derecho Administrativo 6. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) 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:	21
No. de cargos:	19
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar en 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 normativa y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, consolidar y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de las etapas precontractual, contractual y postcontractual de la adquisición de servicios de la entidad, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 2. Coordinar y hacer seguimiento a las actividades necesarias para la ejecución de las etapas precontractual, contractual y post contractual para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la entidad de conformidad con la normativa vigente. 3. Liquidar los contratos mediante la suscripción del acta de liquidación o resolución de liquidación, de conformidad con el Manual de Contratación, supervisión e interventoría de la entidad y la normativa vigente. 4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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. Estructura del Estado. 2. Sistemas Integrados de Gestión 3. Gestión y evaluación de proyectos. 4. Presupuesto público y gestión financiera pública. 5. Contratación administrativa. 6. Políticas públicas estatales. 7. Administración de activos e inventarios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva.

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) 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:	21
No. de cargos:	19
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar en la ejecución y desarrollo de los diferentes procesos administrativos tendientes a promover el mejoramiento y aprovechamiento de los recursos físicos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Liderar 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 normativa vigente.
2. Diseñar e implementar acciones para el control de los bienes adquiridos por la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Consolidar, analizar y remitir la información requerida por las diversas instancias con destino a la elaboración del proyecto de presupuesto general para cada vigencia.
4. Adelantar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con los términos establecidos y previo el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos administrativos vigentes.
5. 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.
6. Liderar el 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 normativa vigente.
7. Llevar control sobre los pagos de servicios públicos, impuestos de bienes inmuebles y de automotores de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
8. Solicitar las disponibilidades presupuestales de acuerdo al plan de compras para garantizar el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Gestionar la prestación de servicios administrativos requeridos por la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
10. Orientar 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 normativa vigente.
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. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
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 BASICOS 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. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía y afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía y afines; y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) 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:	21
No. de cargos:	19
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las notificaciones, edictos y publicaciones de los actos administrativos emanados de la ANLA, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las notificaciones y comunicaciones de las decisiones adoptadas por la ANLA de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. 2. Suscribir los actos administrativos, oficios y memorandos que se generen en el marco del proceso de notificación, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Adelantar la radicación, traslado, fijación de las providencias y control de términos de las decisiones proferidas por la ANLA, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Atender las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información asignadas para su trámite de acuerdo con la normativa vigente. 5. Participar en la actualización de los sistemas de información relacionados con la notificación de actos administrativos, de acuerdo con los procedimientos internos. 6. Adelantar los trámites jurídicos que le sean encomendados de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del jefe inmediato. 7. Proveer información para mantener actualizados los instrumentos jurídicos, herramientas y aplicativos de uso permanente que deba atender la Subdirección. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos.

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) 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:	21
No. de cargos:	19
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, manteniendo y gestionando los sistemas de información, para el desarrollo de las funciones y objetivos de apoyo de la ANLA de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diagnosticar las necesidades en materia de archivo y correspondencia que se requieran para la planeación de estudios que viabilicen dichas necesidades de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 2. Participar en el proceso de diseño, desarrollo, e implementación de las tecnologías y sistemas de información, de acuerdo con los requerimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión Documental. 3. Adelantar iniciativas para el desarrollo e implementación de iniciativas en materia documental de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida. 4. Elaborar estrategias y adelantar acciones con el fin de mantener organizados, almacenados, custodiados y disponibles los archivos y toda la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dirección. 5. Gestionar el diseño y desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, respaldo, manejo y conservación de los recursos de acuerdo con los requerimientos propios del área. 6. Fijar las políticas de gestión documental en la ANLA en cuanto a la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final y transferencias documentales. 7. Aplicar e implementar los lineamientos, metodologías y directivas de la política de "cero papel" en la entidad. 8. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento y aplicación de las tablas de retención documental aprobadas por parte de las dependencias de la ANLA. 9. Liderar y administrar el Comité de Gestión Documental de acuerdo con los requerimientos de la entidad y la normativa vigente en la materia. 10. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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. Estructura del Estado. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Políticas públicas estatales. 4. Normas archivísticas. 5. Técnicas archivísticas y servicio al ciudadano. 6. Manejo de software especializado en gestión documental. 7. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) 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:	21
No. de cargos:	19
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recomendar y orientar en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con la Subdirección Administrativa y Financiera, en aras de contribuir efectivamente en la toma de decisiones institucionales y prioridades estratégicas, en observancia de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con la Subdirección Administrativa y Financiera. 2. Velar por la oportuna y adecuada aplicación de los procesos que se realicen en los grupos de la Subdirección Administrativa y Financiera, aplicando la normatividad y estándares técnicos, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación. 3. Planear y acompañar en el ajuste y elaboración de las acciones requeridas de la Subdirección Administrativa y Financiera. 4. Asistir a la Subdirección Administrativa y Financiera en la revisión y análisis de los conceptos que se pongan a su consideración. 5. Analizar integralmente el estado de avance de la gestión para proyectar acciones de mejora en cumplimiento de los Planes de Mejoramiento, retroalimentando y recomendando los ajustes y acciones desarrolladas por los grupos, teniendo en cuenta el avance en el tiempo y el impacto sobre las metas. 6. Responder por la consolidación, el control y el seguimiento a la información del avance generado por los grupos que integran la Subdirección Administrativa y Financiera. 7. Realizar la revisión técnica de documentos e informes de gestión de la ANLA que sean asignados por el Subdirector Administrativo y Financiero. 8. Participar en reuniones, audiencias, comités y revisar las actas que correspondan según las instrucciones del Subdirector Administrativo y Financiero. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Administración y desarrollo de Gestión Humana 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) 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:	21
No. de cargos:	19
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar cada una de las etapas que conforman los mecanismos de provisión de empleos de carrera administrativa con el objeto de promover el desarrollo integral de la gestión humana al servicio de la ANLA.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Elaborar el plan estratégico de recursos humanos, en lo relacionado con el análisis de las necesidades de personal, de las cargas de trabajo y de distribución de los cargos de la planta de personal de la Entidad.
2. Elaborar el Plan Anual de Vacantes, conforme con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
3. Generar metodologías para implementar las políticas definidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Gobierno Nacional, orientadas a la eficiente provisión del recurso humano de la ANLA
4. Desarrollar las actividades requeridas para el análisis de perfil de los funcionarios de carrera administrativa que aspiren a ser encargados, de conformidad a los requisitos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC y el Gobierno Nacional.
5. Analizar el estado de la planta de personal de la ANLA, identificando las vacancias definitivas y temporales que deben ser incluidas dentro de un proceso de encargo.
6. Elaborar y administrar las bases de datos que resulten de las actividades relacionadas con la administración de personal.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para la provisión transitoria mediante provisionalidad, de conformidad con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la ANLA y la normativa vigente.
8. Apoyar el desarrollo de cada una de las fases que compone los procesos de selección por concurso de méritos que se adelante por parte de la ANLA ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, para la provisión de empleos de carrera.
9. Preparar propuestas de actualización o modificación al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, cuando estas sean requeridas.
10. Participar en el ingreso, actualización y corrección de la información reportada por la ANLA ante la Comisión Nacional del Servicio Civil y el DAFP.
11. Verificar los trámites relacionados con la inscripción y actualización del registro de Público de Carrera Administrativa de los funcionarios de la ANLA, conforme a los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y el Gobierno Nacional.
12. Desarrollar estudios técnicos e investigaciones para la implementación de políticas, planes y programas en materia de provisión y retención de talento humano.
13. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión

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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Administración y desarrollo de Gestión Humana 2. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Carrera Administrativa, Empleo Público y Gerencia Pública 4. Evaluación de desempeño laboral 5. Metodología para elaborar el manual específico de funciones y competencias laborales 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) 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:	21
No. de cargos:	19
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes para promover la salud, la seguridad, y prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en los funcionarios de la ANLA, conforme al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, administrar, ejecutar y evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Implementar los requisitos y estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST para el personal que labora en la ANLA adecuado a la actividad y el nivel de riesgo expuesto. 3. Articular el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el sistema de gestión integral en cumplimiento a los objetivos propuestos por la alta dirección. 4. Establecer y mantener procedimientos para la identificación y control de los riesgos laborales de la ANLA. 5. Estructurar y difundir programas que permitan preservar, mejorar y mantener la salud de los funcionarios. 6. Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran. 7. Participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y preparar los informes respectivos, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Promover las actividades relacionadas con el desarrollo de Programas de Medicina Preventiva y del trabajo. 9. Impulsar los programas de vigilancia epidemiológica, con el fin de disminuir y/o controlar los factores de riesgo ocupacionales que puedan afectar la salud de los trabajadores. 10. Promover y participar en las acciones de orden interinstitucional necesarias para el adecuado desarrollo del SGSST. 11. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del área de trabajo. 12. Programar y evaluar las actividades de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo y Comité Paritario de Salud Ocupacional Institucional. 13. Realizar las actualizaciones de información de los funcionarios nuevos ante la Administradora de Riesgos Laborales. 14. Realizar la recolección y análisis de incidentes y accidentes laborales para ser presentados en el comité paritario en seguridad y salud en el trabajo. 15. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de	

Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 16. 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Administración y desarrollo de Gestión Humana 2. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Carrera Administrativa, Empleo Público y Gerencia Pública 4. Evaluación de desempeño laboral 5. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Salud pública; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia o registro para operar servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Salud pública; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia o registro para operar servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Cincuenta y ocho (58) 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:	21
No. de cargos:	19
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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 de la Gestión Humana de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, conforme a los objetivos institucionales y a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración del plan estratégico de recursos humanos y dirigir la implementación de un sistema técnico de evaluación de las necesidades de personal, de las cargas de trabajo y de distribución de los cargos de la planta de personal de la Entidad. 2. Apoyar la elaboración e implementación de estrategias e instrumentos para la administración de Gestión Humana de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, de acuerdo con las metas institucionales. 3. Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal. 4. Proyectar los actos administrativos de administración de personal que se requieran, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Participar en los asuntos relacionados con el ingreso y el encargo a los empleos de carrera administrativa y proyectar los actos administrativos correspondientes. 6. Aplicar el sistema de evaluación de servicios de los funcionarios de carrera administrativa. 7. Tramitar la inscripción y/o actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. 8. Proyectar el trámite de cumplimiento de sentencias judiciales de carácter laboral. 9. Realizar los estudios para la asignación de prima técnica y proyectar los actos administrativos pertinentes. 10. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Administración y desarrollo de Gestión Humana 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) 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:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las comunicaciones integrales requeridas por la ANLA, referentes a la imagen institucional, manejo de medios y apoyo a los eventos de interés.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar con los diferentes medios de comunicación en las ruedas de prensa, entrevistas y demás intervenciones del Director o de quien sea designado por él para el efecto. 2. Adelantar acciones con las dependencias y entidades del Sector sobre el manejo eficiente y eficaz de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública. 3. Apoyar en las intervenciones, informaciones y demás datos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Emitir y divulgar los informes y comunicaciones sobre los programas relacionados con la gestión de la ANLA que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Elaborar los textos, escritos y documentos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Participar en la divulgación de la misión, visión, objetivos, programas, proyectos, estudios de la ANLA a los actores de los sistemas y a la comunidad en general, atendiendo los lineamientos establecidos para su comunicación. 7. Atender solicitudes sobre diferentes temas a los diferentes medios de comunicación según le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Elaborar el diseño, diagramación y edición de las comunicaciones y publicaciones de la ANLA que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Elaborar, enviar y hacer seguimiento a los boletines de prensa dirigidos a los medios de comunicación relacionados con las actividades del proceso de difusión de las políticas formuladas por la ANLA, según le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Implementar el establecimiento de mecanismos institucionales que faciliten la comunicación al interior de la ANLA, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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. Articulación de las políticas TIC. 2. Diseño de estrategias comunicativas. 3. Mecanismos de comunicación organizacional y periodismo. 4. Sistemas Integrados de Gestión 5. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines 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:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con la Oficina Asesora Jurídica, facilitando la toma de decisiones y contribuyendo al logro de las metas de la dependencia y los objetivos institucionales de la ANLA.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar conceptos sobre los asuntos juridicos propios de la Oficina Asesora Jurídica en especial lo relacionado con el Grupo al que sea asignado. 2. Proyectar y/o revisar las respuestas a consultas, citaciones, quejas y derechos de petición, acciones de tutela o asuntos relacionados con la defensa legal que se radiquen en Oficina Asesora Jurídica en especial lo relacionado con el Grupo al que sea asignado. 3. Participar y colaborar en la unificación de los criterios profesionales del Grupo que sea asignado con el fin de construir lineamientos institucionales, que aporten al eficiente cumplimento de la misión de la ANLA. 4. Apoyar y documentar el seguimiento de las actividades asignadas al Grupo que sea asignado, acorde con el reparto y/o las priorizaciones que establezca Jefe de Oficina. 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 normativa vigente. 6. Participar en la planeación y ejecución de las jornadas de sensibilización en temáticas relacionadas con el ejercicio de las funciones propias del Grupo al que sea asignado, con el fin de socializar los lineamientos legales e institucionales en dicho ámbito y generar espacios de retroalimentación. 7. Proyectar y/o revisar los proyectos de actos administrativos relacionados con el Grupo al que sea asignado, conforme a la normativa vigente. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Derecho constitucional, administrativo, público y ambiental. 2. Contratacion estatal 3. Estatuto Anticorrupción 4. Régimen sancionatorio ambiental. 5. Licenciamiento Ambiental. 6. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 7. Mecanismos de participación ciudadana.	

8. Cobro Coactivo 9. Sistemas Integrados de Gestión 10. Manejo de sistemas de la información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de 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:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos, privados y por las dependencias de la entidad relacionadas con los temas inherentes de la ANLA, de conformidad con las normas que rigen la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar conceptos sobre los asuntos jurídicos propios de la Oficina Asesora Jurídica en especial lo relacionado con el Grupo al que sea asignado. 2. Proyectar y/o revisar las respuestas a consultas, citaciones, quejas y derechos de petición, acciones de tutela o asuntos relacionados con la defensa legal que se radiquen en Oficina Asesora Jurídica, en atención con lo relacionado con el Grupo al que sea asignado. 3. Participar y colaborar en la unificación de los criterios jurídicos del Grupo que sea asignado con el fin de construir lineamientos institucionales, que aporten al eficiente cumplimento de la misión y funciones de la ANLA. 4. Apoyar y documentar el seguimiento de las actividades asignadas al Grupo que sea asignado, acorde con el reparto y/o las priorizaciones que establezca el Jefe de Oficina. 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 normativa vigente. 6. Participar en la planeación y ejecución de las jornadas de sensibilización en temáticas relacionadas con el ejercicio de las funciones propias del Grupo al que sea asignado o de la entidad, cuando se le requiera, con el fin de socializar los lineamientos legales e institucionales en dicho ámbito y generar espacios de retroalimentación. 7. Hacer el seguimiento a los derechos de petición y de consulta asignados a la Oficina Asesora Jurídica para procurar que estos sean contestados dentro de los términos de ley. 8. Proyectar y/o revisar los proyectos de actos administrativos relacionados con el Grupo al que sea asignado, conforme con la normativa vigente. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 constitucional, administrativo, público y ambiental. 2. Licenciamiento Ambiental. 3. Contratacion Estatal 4. Régimen sancionatorio ambiental. 5. Estatuto Anticorrupción 6. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 7. Mecanismos de participación ciudadana. 8. Cobro Coactivo 9. Sistemas Integrados de Gestión 10. Manejo de sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de 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:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones que en materia defensa jurídica le competan a todas las dependencias de la ANLA, de conformidad con las normativa vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar investigaciones en los asuntos relacionados con la defensa jurídica de las dependencias de la ANLA. 2. Participar y ejercer la defensa de los intereses de la Nación y de la ANLA en procesos judiciales y en las actuaciones extrajudiciales. 3. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que sean necesarios para la defensa legal de los intereses de la ANLA. 4. Analizar los criterios para la defensa de la ANLA defensa judicial y extrajudicial de la entidad en la actuaciones y procesos que se instauren en su contra o que este deba promover como accionante, mediante poder o delegación recibidos de la Dirección General. 5. Participar en el establecimiento de una adecuada coordinación y unidad en materia de defensa jurídica entre todas las dependencias de la ANLA. 6. Participar en el diseño y control de los procesos judiciales y administrativos en los cuales sea parte la Nación- ANLA. 7. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del sector de su competencia, previa autorización del superior inmediato y conforme con la normativa vigente. 8. Elaborar y mantener actualizado un registro de todos los procesos que se adelanten contra la ANLA 9. Participar en la entrega de información y documentación necesaria para la defensa de los intereses del Estado en los procesos en que sea parte la ANLA a los diferentes organismos de control, al Ministerio Público y a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 10. Controlar el estado y desarrollo de las demandas instauradas contra la ANLA de acuerdo con los terminos establecidos en la normativa vigente. 11. Coordinar con quienes tengan la información necesaria para el trámite oportuno de la defensa de los intereses de la ANLA, la consecución de la misma y las pruebas que sean pertinentes. 12. Contribuir en la implementación de mecanismos de coordinación institucional e intrasectorial en lo relacionado con los asuntos de defensa de los intereses de la ANLA. 13. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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. Derecho constitucional, administrativo, público y ambiental. 2. Defensa judicial del estado 3. Estatuto Anticorrupción 4. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 5. Mecanismos de participación ciudadana. 6. Cobro Coactivo 7. Sistemas Integrados de Gestión 8. Manejo de sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de 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:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones enfocadas a la evaluación, coordinación y seguimiento a proyectos de inversión, planes de acción, indicadores, consolidación y evaluación de ejecución presupuestal y de programas de la ANLA.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Orientar y participar en la definición de los lineamientos de políticas, planes, programas y proyectos para la entidad.
2. Orientar y participar en el diseño de metodologías e instrumentos básicos de la planeación, programación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad.
3. Verificar el seguimiento, evaluación, medición de logros e impactos de las políticas, planes y programas de la entidad y divulgar sus resultados de acuerdo con los requerimientos de la oficina.
4. Formular, hacer seguimiento y evaluar la programación y ejecución de presupuestos de inversión de la entidad y proponer los correctivos necesarios, de acuerdo con las directrices dadas.
5. Elaborar y verificar los estudios, propuestas e investigaciones prioritarias de tipo económico, social y financiero, previa identificación de necesidades, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Preparar, depurar y consolidar, en coordinación con las dependencias competentes, la información reportada sobre indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión en la entidad.
7. Realizar y coordinar el monitoreo permanente sobre la evolución e implementación de los planes de gestión en la entidad.
8. Elaborar y consolidar periódicamente informes de gestión, rendición de cuentas e informes a los entes de control, en coordinación con las dependencias de la entidad.
9. Apoyar cuando sea requerido, la etapa de preparación de la fase precontractual de los contratos, concursos de méritos y/o convenios que se tenga previsto desarrollar en la Oficina Asesora de Planeación.
10. Apoyar cuando sea requerido, la revisión, análisis e interpretación de las normas relacionadas con los asuntos, funciones y procesos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
11. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Apoyar la elaboración de estudios económicos que contribuyan a la planificación sectorial a partir de tendencias y perspectivas.
13. Diseñar y realizar seguimiento a indicadores de impacto que contribuyan a la toma de decisiones en la entidad.
14. Liderar la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística de la entidad, así como consolidar y centralizar los indicadores o estadísticas relevantes para la toma de decisiones.

15. Apoyar en la planeación, implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la entidad 16. Apoyar la revisión, actualización y el monitoreo de los riesgos de gestión y de corrupción de la Oficina Asesora de Planeación. 17. 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Instrumentos de planeación. 2. Políticas y normativa del sector. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Planeación Estratégica. 5. Gestión de Proyectos. 6. Presupuesto Público. 7. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología -Microbiología y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología -Microbiología y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines;	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; y, 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 Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el seguimiento y la evaluación del Sistema de Control Interno, coadyuvando en el diseño, proyección y ejecución de acciones de mejora, métodos y mecanismos de autocontrol y auto evaluación aplicables a los procesos y procedimientos de la ANLA.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la evaluación del sistema de control interno y proponer ajustes a éste, que esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular aquellos que tengan responsabilidad de mando, de acuerdo con los lineamientos propuestos por la entidad 2. Apoyar a las dependencias de la ANLA en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de control interno de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Dirección 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de cada dependencia estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se cumplan y tengan un mejoramiento continuo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos. 5. Participar en la verificación de los controles establecidos en los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, sistemas de información, sistema contable y financiero y contratación, ofreciendo correctivos necesarios, de acuerdo con las directrices dadas por la entidad 6. Participar en la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de acuerdo los requerimientos establecidos 7. Apoyar la evaluación, seguimiento y control a los mecanismos de participación ciudadana, de acuerdo con el desarrollo del mandato constitucional y legal que diseña la entidad correspondiente. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Consolidar las respuestas a los requerimientos de los organismos externos de control cuando ello sea procedente. 10. Consolidar el informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse a la Contraloría General de la República. 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Estructura del Estado. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Auditorías basadas en riesgos. 4. Políticas públicas estatales. 5. Régimen departamental y municipal. 6. Sistemas de información del empleo público 7. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería ambiental, sanitaría y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras ingenierías y Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería ambiental, sanitaría y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras ingenierías y Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. 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 Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los procesos disciplinarios con el fin de lograr un efectivo ejercicio de la función disciplinaria y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en el apoyo jurídico en la gestión de la ANLA frente a lo previsto en la normativa vigente y sus desarrollos doctrinales y jurisprudenciales, con relación al Régimen Disciplinario aplicable a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, así como acompañar en la prevención y control de las faltas disciplinarias a través de esquemas de sensibilización.
2. Proyectar y revisar los autos de trámite e autos interlocutorios, ; así como los demás actos administrativos, oficios, actuaciones y decisiones que procedan dentro de los procesos disciplinarios.
3. Proyectar y revisar las constancias, certificaciones, comunicaciones y notificaciones que se requieran en desarrollo de la actuación disciplinaria en primera instancia, de acuerdo con la normativa vigente.
4. 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.
5. Preparar informes sobre los procesos que en materia disciplinaria adelante la ANLA, cuando la entidad o las autoridades competentes lo requieran.
6. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones dirigidas a los entes de control, ramas del poder público y organismos autónomos relacionados con las actuaciones emanadas de los procesos que en materia disciplinaria adelante la ANLA.
7. Administrar los registros y archivos de los procesos que en materia disciplinaria adelante la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, garantizando la protección y custodia de la reserva sumarial e integridad de la información manejada dentro de los mismos.
8. 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 normativa vigente.
9. 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 normativa vigente.
10. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del Estado. 2. Sistemas Integrados de Gestión 3. Derecho constitucional. 4. Derecho disciplinario. 5. Derecho laboral. 6. Derecho contractual. 7. Derecho administrativo. 8. Administración de Personal, empleo público y carrera administrativa.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta profesional.	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:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y realizar seguimiento a las acciones enfocadas al diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con Oficina de Tecnologías de la Información, y en general con asuntos propios de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y realizar seguimiento a las acciones enfocadas a la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información -PETI. 2. Realizar seguimiento y gestionar la adecuada administración, mantenimiento, actualización y usabilidad de los sistemas de información de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales 3. Realizar acciones enfocadas a la definición y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad. 4. Realizar seguimiento y gestionar las acciones necesarias para la implementación de estrategias o prácticas que habiliten la gestión de la entidad, en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad, seguridad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC. 5. Gestionar y realizar seguimiento a la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de información - PETI. 6. Realizar acciones enfocadas al cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la entidad y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información. 7. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con los procesos y procedimientos fijados por la entidad. 8. Proyectar y/o revisar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, actuaciones administrativas e informes de acuerdo con los procesos y procedimientos fijados por la entidad. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión instituciona 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Administración de sistemas de información 2. Redes, infraestructura tecnológica 3. Herramientas para desarrollo colaborativo. 4. Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información. 5. Gestión del conocimiento e innovación. 6. Estrategia de Gobierno Digital. 7. Estructura del Estado. 8. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería mecánica y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería mecánica 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:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico y monitoreo de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental, y en general con asuntos propios de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Elaborar propuestas, planes, programas y proyectos en los temas de competencia de la Entidad, en especial en lo relacionado con temas del grupo de Participación Ciudadana, adscrito a la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental.
2. Hacer seguimiento y apoyar la implementación de políticas, planes, programas, y proyectos de la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental de acuerdo con las estrategias definidas por Entidad.
3. Elaborar y revisar propuestas de proyectos normativos, informes técnicos, aportes a instrumentos internos y externos de competencia de la respectiva dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Elaborar propuestas de criterios en materia del medio socioeconómico para el desarrollo de los procesos de evaluación y seguimiento a cargo de las Subdirecciones técnicas de la Entidad.
5. Elaborar recomendaciones y orientaciones técnicas para el abordaje del medio socioeconómico en los procesos de evaluación y seguimiento a cargo de las subdirecciones técnicas de la Entidad.
6. Elaborar y/o revisar los documentos para la implementación de los mecanismos de participación ciudadana y lineamientos técnicos en relación con los criterios del medio socioeconómico que sean elaborados por la dependencia.
7. Desarrollar acciones para la difusión, utilización e incorporación de los criterios en materia socioeconómica en los documentos que sean objeto de estos, y efectuar seguimiento a todo este proceso.
8. Participar en el trámite derivado de los procesos de consulta previa, visitas y demás actividades asociadas a los mecanismos de participación ciudadana ambiental, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Elaborar los conceptos técnico-jurídicos para apoyar la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte la Entidad.
10. Desarrollar y revisar las actividades relacionadas con derechos de petición, consultas y solicitudes realizadas por la ciudadanía, entidades de control y demás actores, dentro de los términos legales.
11. Apoyar en la revisión e implementación de propuestas de desarrollo de programas para la formación, capacitación y sensibilización de los grupos de interés de la entidad que permitan el

fortalecimiento de la participación ciudadana en las actuaciones administrativas de competencia de la entidad.

12. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
13. Revisar los conceptos técnicos y/o jurídicos relacionados con la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental, para apoyar la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte la Entidad.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Normativa ambiental.
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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología y artes liberales Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Ciencia Política,	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Relaciones Internacionales; Antropología y artes liberales 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 Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL	
Desarrollar actividades de ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el proceso de atención al ciudadano y en general con los asuntos de la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental, conforme a las necesidades de estos y las directrices de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y/o revisar las respuestas a solicitudes de entes de control, derechos de petición, consultas y demás de competencia de la entidad, conforme al procedimiento y la normativa vigentes y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección. 2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos requeridos en los procesos a cargo de la subdirección de mecanismos de participación ciudadana, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección. 3. Desarrollar e implementar los planes, estrategias y proyectos que permitan dar respuesta a las solicitudes y peticiones formuladas a la subdirección de mecanismos de participación ciudadana ambiental, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 4. Asistir y participar en representación de la ANLA en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea designado. 5. Participar en las audiencias públicas, procesos de consulta previa y demás mecanismos de participación contemplados en la Ley, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por el subdirector técnico y que le sean asignados. 6. Atender y suscribir las respuestas a solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la entidad, dentro de los términos establecidos. 7. 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la misma. 8. Elaborar y/o revisar los oficios y memorandos que le sean asignados en el marco de los procesos a cargo de la subdirección de mecanismos de participación ciudadana ambiental, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigentes, dentro de los términos establecidos 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de 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:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la evaluación técnica, dentro del componente social de acuerdo con 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 las instrucciones y requerimientos establecidos por el Subdirector.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar técnicamente, dentro del componente social y de acuerdo con el sector asignado, el proceso de evaluación 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 dentro del componente social para la defensa en los procesos y conciliaciones judiciales en los que sea parte la ANLA y procesos sancionatorios adelantados por la entidad, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión. 4. Elaborar, revisar y/o aprobar y suscribir los conceptos técnicos dentro del componente social que le sean asignados, incluyendo la evaluación, el análisis de los usos actuales y prospectivos del territorio, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normativa 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección de Evaluación 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 normativa 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. Presidir las reuniones que se deriven de los procesos de evaluación y suscribir el acta que se derive de ellas, de acuerdo con la normativa vigente. 10. Realizar visitas de campo, cuando la Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales, así	

lo requiera, en el marco de tareas o funciones de esta Subdirección.

11. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES
1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos 4. Evaluación de estudios ambientales 5. Componente Socio Económico 6. Ordenamiento territorial 7. Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Antropología y artes liberales; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía, y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Antropología y artes liberales; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía, 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:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la evaluación técnica, dentro del componente biótico de acuerdo con 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Orientar técnicamente, dentro del componente biótico y de acuerdo con el sector asignado, el proceso de evaluación 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 y suscribir los conceptos técnicos dentro del componente biótico que le sean asignados, incluyendo la evaluación, el análisis de los usos actuales y prospectivos del territorio, de acuerdo con el procedimiento establecido y los lineamientos en materia de la inversión forzosa de no menos del 1% y compensaciones ambientales.
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 para la defensa en los procesos y conciliaciones judiciales en los que sea parte la ANLA y procesos sancionatorios adelantados por la entidad, 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección de Evaluación 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 normativa 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. Presidir las reuniones que se deriven de los procesos de evaluación y suscribir el acta que se derive de ellas, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Realizar visitas de campo, cuando la Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales,

así lo requiera, en el marco de tareas o funciones de esta Subdirección.

11. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES
1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Evaluación de estudios ambientales 4. Componente biótico 5. Ordenamiento territorial 6. Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; 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:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la evaluación técnica, dentro del componente abiótico y de acuerdo con 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar técnicamente, dentro del Componente abiótico y de acuerdo con el sector asignado, el proceso de evaluación 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 y suscribir los conceptos técnicos dentro del componente abiótico que le sean asignados, incluyendo la evaluación, el análisis de los usos actuales y prospectivos del territorio, de acuerdo con el procedimiento establecido. 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 para la defensa en los procesos y conciliaciones judiciales en los que sea parte la ANLA y procesos sancionatorios adelantados por la entidad, 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección de Evaluación 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 normativa 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. Presidir las reuniones que se deriven de los procesos de evaluación y suscribir el acta que se derive de ellas, de acuerdo con la normativa vigente. 10. Realizar visitas de campo, cuando la Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales, así	

lo requiera, en el marco de tareas o funciones de esta Subdirección.

11. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES
1. Normativa ambiental 2. Licenciamiento ambiental. 3. Evaluación de Estudios Ambientales. 4. Componente abiótico 5. Ordenamiento territorial 6. Gestión de proyectos. 7. Sistemas Integrados de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines, y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química 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:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y/o revisar los actos administrativos, conceptos y pronunciamientos jurídicos dentro de los procesos de evaluación 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.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y/o revisar los actos administrativos requeridos en los procesos de evaluación de licencias ambientales, planes de manejo ambiental, concesiones y/o autorizaciones para proyectos, obras y actividades de competencia de entidad, de acuerdo con el sector asignado y conforme a la normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección. 2. Elaborar y/o revisar las respuestas a solicitudes de entes de control, derechos de petición, consultas y demás de competencia de la entidad, conforme al procedimiento y la normativa vigentes y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección. 3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos requeridos en los procesos sancionatorios conforme a la normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por el superior inmediato. 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 normativa vigente. 5. Asistir y participar en representación de la ANLA en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea designado. 6. 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por el subdirector técnico y que le sean asignados. 7. Atender y suscribir las respuestas a solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la entidad, dentro de los términos establecidos. 8. Presidir las reuniones que se deriven de los procesos de evaluación y suscribir el acta que se derive de ellas, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de 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:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales que sean de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA y en la evaluación y seguimiento ambiental de competencia de la respectiva dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar técnicamente la elaboración de propuestas de proyectos normativos de competencia de la respectiva dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Proponer los instrumentos necesarios para los proyectos objeto de licenciamiento ambiental, permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales, conforme a la normativa vigente. 3. Participar en la formulación, diseño, generación y/o modificación de instrumentos, documentos y lineamientos estratégicos de acuerdo con la normativa ambiental vigente. 4. Elaborar, revisar y/o aprobar los conceptos técnicos de evaluación y seguimiento de los permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA. 5. Elaborar, revisar y/o aprobar las respuestas o conceptos técnicos 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 dependencia, cumpliendo con la normativa 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 normativa 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Licenciamiento ambiental 2. Permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales 3. Normativa ambiental. 4. Gestión de proyectos 5. Evaluación de estudios ambientales 6. Componente biótico 7. Sistemas integrados de gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: Biología, Microbiología, y Afines; Ingeniería Agroforestal; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería mecánica y afines; Comercio Internacional y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: Biología, Microbiología, y Afines; Ingeniería Agroforestal; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería mecánica y afines; Comercio Internacional 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:	61
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar criterios jurídicos de instrumentación e implementación para los diferentes sectores objeto de licenciamiento ambiental, permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales que sean de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA y en la evaluación y seguimiento ambiental de competencia de la respectiva dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar jurídicamente la elaboración de propuestas de proyectos normativos de competencia de la respectiva dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Proponer los instrumentos necesarios para los proyectos objeto de licenciamiento ambiental, permisos y trámites ambientales, conforme a la normativa vigente. 3. Participar en la formulación, diseño, generación y/o modificación de instrumentos, documentos y lineamientos estratégicos de acuerdo con la normativa ambiental vigente. 4. Elaborar, revisar y/o aprobar los actos administrativos de evaluación y seguimiento de los permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA. 5. Elaborar, revisar y/o aprobar las respuestas que brinden el apoyo 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 dependencia, cumpliendo con la normativa 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 normativa 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Licenciamiento ambiental 2. Permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales. 3. Gestión de proyectos 4. Evaluación de estudios ambientales 5. Componente biótico 6. Sistemas integrados de gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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 el núcleo básico del conocimiento de 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:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y orientar el desarrollo de los procesos administrativos de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales tendientes a promover la planificación y seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades tendientes a mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión, a cargo de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 2. Participar, orientar y formular los planes, estrategias y proyectos asociados al Sistema Integrado de Gestión que permitan el cumplimiento de las directrices de la Subdirección de seguimiento de Licencias Ambientales, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 3. Orientar, formular y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República y los que se generen de las Auditorías Internas y Externas del Sistema Integrado de Gestión implementado por la entidad. 4. Participar de manera articulada con la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad en la elaboración, actualización, modificación y/o eliminación de la documentación de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad – SGC. 5. Asistir, preparar, desarrollar y atender cuando corresponda, las auditorías internas y externas que se adelanten en la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales al Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 6. Orientar y formular las acciones requeridas para dar cumplimiento al Plan Estratégico y de Gestión de Riesgos de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales, conforme con los procedimientos establecidos. 7. Elaborar los informes de gestión, estadísticos y los que responden a solicitudes de organismos de control, entre otros que se relacionen con la actividad de la dependencia, conforme a la normativa vigente. 8. Elaborar las respuestas a 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. Realizar el seguimiento y control a los derechos de petición y solicitudes de entes de control de competencia de la subdirección, con el fin de que sean atendidos dentro de los términos legales previstos. 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Normativa ambiental. 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; 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:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y orientar el desarrollo de los procesos administrativos de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales tendientes a promover la planificación, control y seguimiento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y realizar las actividades relacionadas con la planeación de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales, conforme con los lineamientos y requerimientos de la Oficina Asesora de Planeación. 2. Apoyar en el seguimiento de la ejecución presupuestal de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales, conforme con los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera. 3. Realizar el seguimiento y reporte del Plan de Acción Institucional (PAI), Plan Estratégico Institucional (PEI), de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación. 4. Elaborar los informes de gestión y estadísticos a cargo de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales, conforme a la normativa vigente. 5. Asistir a las reuniones, comités y demás que le sean asignados por el superior inmediato. 6. Elaborar las respuestas a 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Sistema Integrado de Planeación y Gestión 2. Planeación estratégica e Institucional 3. Presupuesto 4. Organización y funcionamiento del sector de ambiente	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; 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:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actuaciones necesarias para efectuar el seguimiento a los proyectos, obras o actividades sujeto de licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, revisar y/o suscribir los conceptos técnicos de seguimiento y control que le sean asignados, de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos, conforme a la normativa vigente y dentro de los términos de oportunidad y calidad. 2. Liderar los equipos técnicos de seguimiento ambiental que le sean asignados, para dirigir el desarrollo del seguimiento técnico a los proyectos, obras o actividades de manera completa, adecuada y oportuna. 3. Elaborar y/o revisar las respuestas a solicitudes de entes de control, derechos de petición, consultas, quejas, y demás solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades relacionados con los proyectos de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 4. Presidir y suscribir las actas de las reuniones mediante las cuales se ejerce la función de control y seguimiento ambiental establecida en la normativa vigente en la materia. 5. Elaborar y/o revisar 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 entidad 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 normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 7. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa vigente. 8. Elaborar y/o revisar los oficios y memorandos que le sean asignados en el marco del seguimiento, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigentes, dentro de los términos establecidos. 9. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. 10. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Componente abiótico, biótico o socioeconómico 4. Ordenamiento territorial 5. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería eléctrica y afines; Administración; Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Antropología - Artes Liberales; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería eléctrica y afines; Administración; Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines;	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Antropología - Artes Liberales; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía, y 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 Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídicamente en el 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 normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y/o revisar los actos administrativos requeridos en los procesos de seguimiento y control de proyectos, obras y actividades de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, que le sean asignados, de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos, conforme a la normativa vigente. 2. Elaborar y/o revisar las respuestas a solicitudes de entes de control, derechos de petición, consultas, quejas, y demás solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades relacionados con los proyectos de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 3. Presidir y suscribir las actas de las reuniones mediante las cuales se ejerce la función de control y seguimiento ambiental establecida en la normativa vigente en la materia. 4. Elaborar los proyectos de acto administrativo para ajustar o imponer medidas adicionales a los instrumentos de manejo y control ambiental, como resultado del proceso de seguimiento. 5. 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por el subdirector técnico y que le sean asignados. 6. 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la misma. 7. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa vigente. 8. Elaborar y/o revisar los oficios y memorandos que le sean asignados en el marco del seguimiento, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigentes, dentro de los términos establecidos. 9. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia que le sean asignadas, cumpliendo con la normativa vigente. 10. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de 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:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos contractuales necesarios para el cumplimiento de los fines de la entidad de acuerdo con las necesidades institucionales y la normativa legal vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la construcción y/o revisión de los documentos propios de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de los contratos y convenios que se requieran, incluyendo el trámite de perfeccionamiento y ejecución de los mismos, de conformidad con la normativa vigente, el manual de contratación, los procedimientos, guías, formatos y demás documentos vigentes dentro del sistema de calidad de la Entidad. 2. Asegurar que las audiencias y comités de contratación cumplan los requisitos necesarios para llevar a cabo el proceso de selección según el procedimiento y lineamientos institucionales. 3. Evaluar jurídicamente las propuestas presentadas en virtud de procesos de convocatoria pública de acuerdo con la normativa y procedimiento establecido que le sean asignados. 4. Garantizar la publicación de los documentos del proceso en la plataforma Secop o aquella que la sustituya dentro de los términos de Ley, y cumplir con lo requerido en el Sistema de Información Pública Sigep, con relación a las actividades de naturaleza contractual que desarrolla la ANLA. 5. Absolver consultas jurídicas en materia contractual de acuerdo con las políticas institucionales y normativa aplicable. 6. Garantizar que las dependencias internas, entes de control y entidades, cuenten con la información y documentación de procesos contractuales solicitada, en los términos legalmente establecidos 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Contratación estatal. 2. Actuaciones disciplinarias en la administración pública 3. Presupuesto público 4. Políticas y normativa vigente del Sector. 5. Derecho Administrativo 6. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de 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:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y servicios administrativos adelantados por el área o proceso, e implementar políticas internas medidas de control a los mismos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar estudios técnicos, especificaciones, pliegos de condiciones, cantidades y presupuestos, relacionados con el plan anual de adquisiciones de la ANLA, orientados a mejorar la gestión en materia de adecuaciones, obra pública y reparaciones locativas. 2. Elaborar los reportes, informes y/o demás documentos requeridos para la gestión del área. 3. Administrar el parque automotor de la Entidad y los servicios relacionados con el mismo garantizando la prestación del servicio de conformidad con la normativa vigente. 4. Participar en la actualización de los documentos y archivos derivados de la gestión administrativa. 5. Participar en el seguimiento a los recursos presupuestales de la ANLA asignados a la adquisición de bienes y servicios, al mantenimiento y sostenimiento de la infraestructura de la entidad, para así garantizar la prestación de los servicios. 6. Desarrollar y gestionar el seguimiento oportuno a las actividades administrativas, de logística y soporte técnico, requeridas para el desarrollo del área. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del Estado. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Políticas públicas estatales. 4. Normas archivísticas. 5. Técnicas archivísticas y servicio al ciudadano. 6. Manejo de software especializado en gestión documental. 7. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

Adaptación al cambio.	Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; 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:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en todas las actividades del programa de correspondencia y manejo de archivos de la ANLA, de acuerdo con los lineamientos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la organización, ejecución y control de los procedimientos relacionados con la correspondencia y manejo de archivos de la documentación de la ANLA. 2. Participar en la actualización y mejoramiento de los procesos para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación de la ANLA y dirigir su aplicación en las distintas dependencias. 3. Dar insumos en el desarrollo de las políticas de archivo y actualización de los procedimientos de selección, conservación y administración de archivos de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y las necesidades de la ANLA, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental del mismo. 4. Participar en los procesos de actualización y mejoramiento de los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación del archivo de la ANLA y dirigir su aplicación en las distintas dependencias. 5. Actualizar los registros de la documentación que reposa en el archivo central de la ANLA. 6. Proponer los procedimientos para la actualización y mejoramiento para la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación de la ANLA. 7. Elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los procesos contractuales que le corresponda adelantar al Grupo de Gestión Documental. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del Estado. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Políticas públicas estatales. 4. Normas archivísticas. 5. Técnicas archivísticas y servicio al ciudadano. 6. Manejo de software especializado en gestión documental. 7. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Administración; Contaduría Pública; Economía; 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:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, proponer, controlar y dirigir la implementación de las políticas en materia de gestión documental, aplicando la normatividad y estándares técnicos, de acuerdo con el modelo y lineamientos que se establezcan para los documentos físicos como electrónicos definidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y controlar los procesos de gestión documental que se realicen en las dependencias, aplicando la normatividad y estándares técnicos, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación. 2. Gestionar la elaboración y actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD de la entidad, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación, para asegurar la correcta conservación de los documentos. 3. Coordinar las transferencias documentales primarias y secundarias, trámites y demás asuntos administrativos, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación. 4. Orientar la implementación de las actividades inherentes, al adecuado funcionamiento del archivo de la ANLA tales como: custodia de los expedientes y documentos, recepción y alistamiento de acuerdo con los procedimientos del archivo, clasificación de documentos, préstamo, consulta y actualización de los expedientes y documentos de archivo, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación. 5. Orientar a las dependencias de la entidad en la implementación y aplicación de técnicas archivísticas sugeridas por el Archivo General de la Nación para el manejo y organización de la documentación. 6. Gestionar la actualización del inventario documental del archivo central de la entidad. 7. Elaborar y hacer seguimiento de los instrumentos archivísticos de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación. 8. Dirigir la elaboración y presentación de los reportes e informes, del Grupo de Gestión Documental. 9. Proponer y desarrollar mecanismos de sistematización digital y electrónica para facilitar la conservación y consulta de los archivos en custodia. 10. Coordinar las actividades de recepción, direccionamiento, entrega y despacho de la correspondencia oficial de la entidad. 11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad. 12. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Políticas y normativa vigente en gestión administrativa financiera. 2. Gerencia Pública y Presupuesto Público. 3. Normativa en Contratación Estatal 4. Sistema Integrado de Gestión - MIPG 5. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Contaduría Pública; Economía; 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:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión Documental, facilitando la toma de decisiones y contribuyendo al logro de las metas de la dependencia y los objetivos institucionales de la ANLA.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar el proceso de gestión documental que se ejecuten en las dependencias de conformidad con la normatividad, estándares técnicos y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación. 2. Desarrollar los procesos de recepción, procesamiento, sistematización y distribución de documentos con miras a controlar el flujo documental de la entidad, según los procedimientos y normas vigentes. 3. Gestionar la elaboración y la aplicación del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo PINAR, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Gestionar la aplicación de las tablas de retención documental en las diferentes dependencias de la entidad con el propósito de racionalizar la producción documental, según los requerimientos institucionales y la normatividad aplicable. 5. Participar en la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación para asegurar la correcta conservación de los documentos. 6. Implementar los procedimientos y protocolos de archivo, con el fin de garantizar la custodia y el manejo de la información, según los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente. 7. Guiar la prestación de los servicios de Gestión Documental, garantizando el cumplimiento en la recepción y entrega de documentos en todas las dependencias de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 8. Planear y gestionar la organización de los archivos de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. 9. Mantener el Archivo Central con todos los criterios archivísticos necesarios para la administración de documentos. 10. Participar en el diseño e implementación del sistema y de nuevas tecnologías para la Gestión Documental. 11. Responder por el registro y cargue de información en el Sistemas de Gestión Documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos. 12. Preparar y presentar información para la elaboración de los diferentes informes de gestión solicitados por el jefe de la dependencia, en el marco de asuntos internos de la entidad o para dar respuesta a solicitudes externas. 13. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

14. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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. Políticas y normativa vigente en gestión administrativa financiera. 2. Gerencia Pública y Presupuesto Público. 3. Normativa en Contratación Estatal 4. Sistema Integrado de Gestión - MIPG 5. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Contaduría Pública; Economía; 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:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades administrativas asociadas al Grupo de gestión Documental apoyando la ejecución del programa de Gestión Documental de la ANLA, de acuerdo con los lineamientos y la normativa Vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Aportar a la elaboración del Plan Anual de compras de la entidad, en coordinación con el Grupo de Finanzas y Presupuesto, lo que atañe a las necesidades y requerimientos que se presenten en el grupo de Gestión Documental, en concordancia con la normativa vigente.
2. Diseñar, implementar y coordinar las acciones para los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes asignados al grupo de Gestión Documental, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Consolidar, analizar y remitir la información correspondiente al grupo de Gestión Documental que sea requerida por otras instancias para la elaboración del proyecto de presupuesto general de cada vigencia.
4. Adelantar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios necesarios en el grupo de Gestión Documental de acuerdo con los términos establecidos, en coordinación con el grupo de Gestión Contractual, cumpliendo las normas y procedimientos administrativos vigentes.
5. Participar en la planificación, supervisión, control y seguimiento de las actividades relacionadas con inversiones hechas por la entidad con destino a la gestión documental.
6. Elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los procesos contractuales que le corresponda adelantar al Grupo de Gestión Documental.
7. Solicitar las disponibilidades presupuestales de acuerdo con el plan de compras en lo que concierne al grupo de gestión documental, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Participar 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 en los temas de gestión documental.
9. Atender las solicitudes de información, los requerimientos y las peticiones que hagan las dependencias internas y entidades externas referentes a la contratación del Grupo de Gestión Documental, dentro de los términos establecidos.
10. Ejercer la supervisión de los contratos de prestación de servicios que le sean designados en ejercicio de sus funciones y de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 13. Participar en la organización, ejecución y control de los procedimientos relacionados con la Gestión Documental de la ANLA.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Estructura del Estado. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Políticas públicas estatales. 4. Sistema contractual estatal 5. Normas archivísticas. 6. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y otros de ciencias Administrativas, sociales y humanas, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y otros de ciencias Administrativas, sociales y humanas, 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:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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. Participar en el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal para la planificación, administración y control de recursos financieros y presupuestales de la ANLA. 2. Participar en el proceso de liquidación por concepto de servicios de evaluación ambiental de acuerdo con la resolución ANLA de cobro vigente y dentro de los términos de oportunidad y calidad. 3. Participar en el proceso de elaboración y revisión de autos de cobro por servicio de seguimiento de acuerdo con los procedimientos internos y normatividad vigente, dentro de los términos de oportunidad y calidad. 4. Dar oportuna y efectiva respuesta a requerimientos, Derechos de Petición, solicitud de informes entes de control y demás actuaciones administrativas, de conformidad con las normas técnicas y la legislación vigente. 5. Realizar las actividades de Delegado y Registrador SIIF-SPGR y velar por su correcta aplicación, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente. 6. Verificar y reportar a la Oficina Asesora Jurídica, la información requerida para el cobro de cartera a favor de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA- de acuerdo con el manual de cobro coactivo y normatividad vigente. 7. Revisar los informes de recaudo, certificación de pagos, cálculo de deterioro de cartera, recaudo procesos de cobro coactivo y elaboración del Boletín de Deudores Moroso del Estado - BDME. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; 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:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal para la planificación, administración y control de recursos financieros y presupuestales de la ANLA. 2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Autoridad Nacional de licencias ambientales (ANLA), en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera y Oficina Asesora de Planeación y acompañar el proceso hasta su aprobación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 3. Registrar en SIIF y SPGR las operaciones inherentes al área de presupuesto y derivadas de la ejecución de la cadena presupuestal, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 4. Hacer seguimiento permanente a la ejecución del presupuesto, presentar informes de ejecución presupuestal de la ANLA, SPGR y de los recursos de la Subcuenta FONAM. 5. Proponer y proyectar modificaciones presupuestales de traslado y/o adición, para recursos de funcionamiento y realizar el trámite requerido ante las instancias correspondientes. 6. Dar oportuna y efectiva respuesta a requerimientos, Derechos de Petición, solicitud de informes entes de control y demás actuaciones administrativas, de conformidad con las normas técnicas y la legislación vigente. 7. Administrar el cierre de la vigencia presupuestal y reportar oportunamente información para constitución de reservas y cuentas por pagar de la ANLA, SPGR y Subcuenta FONAM y hacer seguimiento hasta su pago. 8. Realizar anualmente el cálculo de excedentes financieros de la subcuenta FONAM en coordinación con las áreas de tesorería, cartera y contabilidad. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; 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:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal para la planificación, administración y control de recursos financieros y presupuestales de la ANLA. 2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Autoridad Nacional de licencias ambientales (ANLA), en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera y Oficina Asesora de Planeación. 3. Dar oportuna y efectiva respuesta a requerimientos, Derechos de Petición, solicitud de informes entes de control y demás actuaciones administrativas, de conformidad con las normas técnicas y la legislación vigente. 4. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y presentar informes requeridos por la ANLA, Ministerio de Hacienda y crédito Público, Contaduría General de la Nación y demás instancias y organismos de control. 5. Realizar reportes y seguimiento a Planes de Mejoramiento CGR e internos, indicadores, plan de acción y los requeridos en el desempeño de su cargo. 6. Participar en la elaboración de indicadores y evaluaciones financieras requeridas en los procesos de contratación de la entidad. 7. Participar en la ejecución de cadena presupuestal de la entidad, revisión y liquidación de cuentas de cobro, registro de operaciones en SIIF-SPGR. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; 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:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos contables y financieros de la Autoridad Nacional de licencias Ambientales -ANLA- acorde con los procedimientos, objetivos institucionales, normas y disposiciones establecidas por la Contaduría General de la Nación y Contraloría General de la República.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, presentar, firmar y certificar los estados financieros y sus anexos para consideración de la Dirección y los entes de control, en términos de oportunidad y calidad. 2. Preparar y reportar la información al CHIP "Saldos y movimientos, variaciones significativas, operaciones reciprocas y formato COVID 19" ANLA y para FONAM solo la preparación, en términos de oportunidad y calidad. 3. Evaluar que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable. 4. Tener la información necesaria que contribuya a dimensionar el sistema de contabilidad pública, de tal manera que permita la debida identificación, clasificación, medición, registro y ajustes, elaboración, análisis, interpretación y comunicación de la información contable. 5. Aprobar los comprobantes de contabilidad y efectuar los registros en los libros respectivos. 6. Generar los libros de contabilidad, principales y auxiliares, relacionados con el área y los temas financieros de la Entidad. 7. Actualizar la información en los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, para garantizar la razonabilidad de la información y el cumplimiento de la gestión contable y financiera de la Entidad. 8. Analizar y hacer seguimiento de las operaciones recíprocas de las entidades públicas que reportan a la Contaduría General de la Nación en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. 9. Reportar la información financiera, económica, social y ambiental a la Contaduría General de la Nación-CGN. 10. Generar los informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos relacionados con el área y/o los temas financieros y tributarios de la Entidad. 11. Revisar y presentar la información exógena requerida por la Secretaria de Hacienda Distrital y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN. 12. Elaborar respuestas a requerimientos presentados por los entes públicos y de control en temas relacionados al área. 13. Aprobar las conciliaciones de ingresos, egresos, movimientos de almacén, tesorería, presupuesto, cartera, OAJ Pasivos contingentes y demás dependencias que intervienen en la	

generación de información contable, a fin de garantizar la razonabilidad de los Estados Contables.

14. Revisar que las liquidaciones tributarias se realicen de forma correcta y se incluyan en el sistema SIIF las obligaciones.
15. Verificar la normatividad emitida de la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y DIAN relacionadas con el proceso contable y tributario, y actualizar al interior de la entidad los procedimientos, manuales y normas que sean aplicables.
16. Verificar y controlar la oportuna clasificación de los ingresos de la entidad en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
17. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Gestión Tributaria.
2. Presupuesto Público.
3. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública- NICSP
4. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Conocimiento de normas fiscales.
7. Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; 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:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con la Subdirección Administrativa y Financiera, facilitando la toma de decisiones y contribuyendo al logro de las metas de la dependencia y los objetivos institucionales de la ANLA.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y acompañar en el ajuste y elaboración de las acciones requeridas para dar cumplimiento al Plan Estratégico y Gestión de Riesgos de la Subdirección Administrativa y Financiera. 2. Asistir a la Subdirección Administrativa y Financiera en la revisión y análisis de los conceptos que se pongan a su consideración en el marco de su participación en el Comité de Conciliación y en el de Beneficios Tributarios de la Entidad. 3. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la revisión, control y seguimiento de la aprobación de las Comisiones y Viáticos que requiera la entidad. 4. Realizar el análisis integral del estado de avance de la gestión para proyectar acciones de mejora para el cumplimiento de los Planes de Mejoramiento, retroalimentando y recomendando los ajustes y acciones desarrolladas por los grupos, teniendo en cuenta el avance en el tiempo y el impacto sobre las metas. 5. Responder por la consolidación, control y seguimiento a la información del avance generado por los grupos que integran la Subdirección Administrativa y Financiera. 6. Realizar la revisión técnica de documentos e informes de gestión de la ANLA que sean asignados por el Subdirector Administrativo y Financiero. 7. Participar en reuniones, audiencias, comités y revisar las actas que correspondan según las instrucciones del Subdirector Administrativo y Financiero. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Políticas y normativa vigente en gestión administrativa financiera. 2. Gerencia Pública y Presupuesto Público. 3. Normativa en Contratación Estatal 4. Sistema Integrado de Gestión - MIPG 5. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; 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:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar operaciones presupuestales y contables relacionadas con la gestión de recaudo y traslado títulos ejecutivos a cobro coactivo, así como la custodia y administración de información y documentos financieros de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal para la planificación, administración y control de recursos financieros y presupuestales de la ANLA. 2. Actualizar la información de ingresos DRXC en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, para garantizar la razonabilidad de la información y el cumplimiento de la gestión contable y financiera de la Entidad. 3. Registrar y aplicar pagos por concepto de recaudo y mantener actualizada las bases de datos del área de cartera. 4. Revisar las liquidaciones por servicio de evaluación y autos de cobro por servicio de seguimiento. 5. Registrar y controlar la información de autos de cobro y multas para remisión a la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con la normatividad vigente, en términos de oportunidad y calidad. 6. Realizar liquidación de intereses moratorios de las obligaciones en cobro coactivo. 7. Elaborar certificación de pagos, cálculo de deterioro de cartera, informes de recaudo, Plan de Acción, Boletín de Deudores Moroso del Estado - BDME. 8. Elaborar la conciliación de cuentas de ingreso, cartera y cuentas de orden de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas Contables. 9. Elaborar informes de cartera para presentar al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de ANLA y FONAM ANLA. 10. Dar oportuna y efectiva respuesta a requerimientos, Derechos de Petición, solicitud de informes entes de control y demás actuaciones administrativas, de conformidad con las normas técnicas y la legislación vigente. 11. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Gestión Tributaria 2. Presupuesto Público. 3. Hacienda Pública. 4. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública- NICSP 5. Conocimiento de normas fiscales. 6. Sistemas Integrados de Gestión 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; 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:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. 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.
2. Administrar el SIIF en la entidad y velar por su correcta aplicación, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos para el efecto.
3. 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.
4. Hacer seguimiento permanente a la ejecución del presupuesto, presentar informes de ejecución de la ANLA y de los recursos de la Subcuenta del FONAM que financian la Inversión.
5. Proponer y proyectar modificaciones presupuestales (traslados, adiciones) del componente de funcionamiento y realizar todo el trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Participar en el proceso de liquidación por concepto de los servicios de evaluación ambiental de acuerdo con la resolución de cobro vigente de la ANLA y dentro de los términos de oportunidad y calidad.
7. Participar en el proceso de elaboración y revisión de autos de cobro de acuerdo con lo asignado por el superior inmediato dentro de los términos de oportunidad y calidad.
8. 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.
9. Orientar en el proceso de normalización de activos y en el cobro para la recuperación de la cartera de la Entidad, facilitando toda la información que se requiera para el cobro de la cartera a favor de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, en cumplimiento a la normativa vigente.
10. Realizar todos los trámites y actividades necesarios tendientes al recaudo de las obligaciones que constituyan la cartera a favor de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, de conformidad con los procedimientos señalados en las normas vigentes
11. Coordinar y verificar la realización de la conciliación de cuentas de ingreso, cartera y cuentas

de orden relacionadas con los servicios cobrados por evaluación, seguimiento, multas y demás conceptos.

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
16. 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 BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; 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:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos para la correcta administración y desarrollo integral de Gestión Humana de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, conforme a los objetivos institucionales y a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION 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 ANLA y demás organismos de acuerdo con la normativa 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 normativa vigente y los objetivos institucionales.
3. Administrar la información y documentación de Gestión Humana conforme a ley de archivo y la normatividad de protección de datos personales, 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 con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
5. Promover la aplicación del sistema de Carrera Administrativa, la evaluación y calificación del desempeño y los acuerdos de gestión, conforme a la normativa vigente.
6. Verificar juntamente con la Oficina Asesora Jurídica el cumplimiento a las sentencias proferidas por las autoridades judiciales en materia laboral en términos de oportunidad y calidad.
7. Revisar y validar que los trámites de las situaciones administrativas y legales de los servidores públicos de la ANLA se realicen conforme a la normativa vigente y las políticas institucionales y dentro de los términos de oportunidad y calidad.
8. Desarrollar actividades de análisis organizacional, levantamiento de cargas laborales, ajuste y diseño del manual de funciones que fomenten el desarrollo organizacional de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, en términos de oportunidad y calidad.
9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
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. 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 de Gestión Humana 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; 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:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, evaluar y controlar actividades, estudios y programas relacionados con la planeación y desarrollo de competencias, capacitación, bienestar y estímulos, para asegurar el nivel de competencia requerido en cada uno de los empleados, con base en las necesidades detectadas, los requerimientos, las metodologías y lineamientos existentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, ejecutar y evaluar los planes y procesos de capacitación, bienestar y estímulos, de acuerdo con la normativa vigente en la materia. 2. Elaborar la presentación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan anual de capacitación, bienestar social y cultura organizacional. 3. Efectuar los diagnósticos para el diseño de los planes y programas de capacitación y bienestar. 4. Realizar el plan de retiro de las personas al servicio de la ANLA, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Realizar los ajustes y actualizaciones del código de ética conforme a las necesidades de la entidad. 6. Ejecutar los programas de mejoramiento de la calidad de vida laboral. 7. Realizar y orientar el desarrollo de los estudios y mediciones diagnósticas acerca de la cultura y el clima organizacional. 8. Ejecutar las actividades asociadas para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral y la Comisión de Personal, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Realizar el desarrollo logístico y administrativo de los programas y eventos del área de desempeño de conformidad con las instrucciones recibidas. 10. Realizar la actualización de los registros de capacitación y bienestar de la ANLA, de acuerdo con el procedimiento establecido. 11. Gestionar el desarrollo de los procesos de inducción y re inducción de funcionarios de la ANLA, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente en la materia. 12. Proyectar los actos administrativos y adelantar los trámites relacionados con las comisiones al interior y al exterior del país, de acuerdo con la normativa vigente. 13. Proponer y desarrollar programas para evaluar y mejorar el clima organizacional, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente en la materia. 14. Apoyar el diseño e implementación de las estrategias e instrumentos para la administración de Gestión Humana de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA de acuerdo con las metas Institucionales. 15. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 16. 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. 17. 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Administración y desarrollo de Gestión Humana 2. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Carrera Administrativa, Empleo Público y Gerencia Pública 4. Evaluación de desempeño laboral 5. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; 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:	61
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y revisar los estudios jurídicos que se requieran para el desarrollo integral de Gestión Humana de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y revisar oportunamente las respuestas a las peticiones presentadas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios internos y externos, que por su naturaleza jurídica se deba atender en temas de Talento Humano. 2. Analizar y estudiar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de administración de personal. 3. Elaborar y revisar los actos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las disposiciones normativas asociadas. 4. Participar en la elaboración de los documentos requeridos para adelantar los procesos contractuales a cargo del grupo de Gestión Humana, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos. 5. Suministrar a la Oficina Asesora Jurídica el apoyo requerido para la atención de tutelas y demandas de carácter laboral instauradas contra la ANLA, en temas relacionados con administración de personal. 6. Realizar el proceso de trámite, control y seguimiento de las personas próximas a pensionarse, con el propósito de cumplir con la normativa de los requisitos de pensión de los funcionarios. 7. Efectuar el estudio jurídico sobre la viabilidad del retiro por pensión, y proyectar los actos administrativos pertinentes. 8. Realizar gestión y seguimiento al cumplimiento de a los acuerdos sindicales. 9. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del área de trabajo. 10. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Administración y desarrollo de Gestión Humana 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. Normativa relacionada con pago de nómina 8. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines, y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de 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:	17
No. de cargos:	119
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, ejecutar y realizar seguimiento y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la oficina, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Efectuar la definición de los lineamientos de gestión que orientan la planeación, regulación, información, comunicación, y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la ANLA bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
2. Participar y apoyar en el diseño de metodologías e instrumentos básicos de la planeación, programación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la ANLA.
3. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de la programación y ejecución de presupuestos de inversión de la ANLA y proponer los correctivos necesarios, de acuerdo con las directrices dadas.
4. Apoyar la implementación de mecanismos e instrumentos que permitan la ejecución eficiente y eficaz de los procesos de la ANLA.
5. Fijar los criterios para la focalización y la construcción de indicadores bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
6. Consolidar planes, programas y proyectos destinados a la ejecución de estrategias para la socialización de los riesgos que se puedan presentar.
7. Elaborar boletines estadísticos, de información y de indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión de la ANLA, bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
8. Participar en la elaboración y consolidación periódica de informes de gestión, rendición de cuentas e informes a los entes de control, en coordinación con las dependencias de la ANLA.
9. Apoyar cuando sea requerido, la etapa de preparación de la fase precontractual de los contratos, concursos de méritos y/o convenios que se tenga previsto desarrollar en la Oficina Asesora de Planeación.
10. Apoyar cuando sea requerido, la revisión, análisis e interpretación de las normas relacionadas con los asuntos, funciones y procesos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
11. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Apoyar la elaboración de estudios económicos que contribuyan a la planificación sectorial a partir de tendencias y perspectivas.
13. Diseñar y realizar seguimiento a indicadores de impacto que contribuya a la toma de decisiones en la entidad.
14. Liderar la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística de la entidad, así como consolidar y centralizar los indicadores o estadísticas relevantes para la

toma de decisiones. 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 BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; 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:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar análisis, seguimiento y control 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.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar propuestas de planes, programas y proyectos en los temas de competencia de la Entidad, en especial en lo relacionado con la gestión de las solicitudes y peticiones de las que se ocupa la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos 2. Realizar la proyección y/o revisión de las respuestas a derechos de petición, solicitudes de Entes de Control – ECO, que se presenten a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA y que le sean asignados, conforme a la normativa 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 normativa vigente. 4. Elaborar los informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, conforme a la normativa vigente. 5. Proyectar los oficios dirigidos a la Alta Gerencia de Entidades públicas y privadas, relacionados con asuntos de su competencia. 6. Proyectar los insumos técnicos y jurídicos de la proyección de respuesta a las solicitudes y peticiones que gestione el Grupo de Atención al Ciudadano de la entidad. 7. 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. 8. Elaborar y/o revisar los conceptos y los documentos de apoyo jurídico que le sean asignados, conforme a la Constitución, la ley y los reglamentos. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Normativa ambiental. 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de 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:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades relacionadas con la formulación, implementación, seguimiento y evaluación a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental y en general con asuntos propios de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y/o aprobar los documentos técnicos del componente social, de competencia de la ANLA relacionados con la dependencia asignada, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión. 2. Realizar las visitas a los lugares en los cuales se desarrollen las acciones planeadas por la dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. 3. Elaborar y/o revisar las respuestas técnicas a 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. Implementar las acciones definidas dentro de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental, y en general con asuntos propios de la Entidad. 5. Desarrollar las acciones de seguimiento a la implementación de las actividades planeadas por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Participar en las sesiones de trabajo y en los talleres relacionados con las actividades encaminadas a dar respuesta institucional frente a los mecanismos de participación ciudadana que son competencia de la ANLA y de acuerdo con la normativa vigente. 7. 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección, que le sean asignados. 8. Elaborar los informes, construir y/o hacer seguimiento a indicadores de eficiencia y planificación para el cumplimiento de metas que se requieran en el marco de sus competencias. 9. Ejecutar las actividades requeridas para proyectar y presentar informes y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, y transparencia. 10. Desarrollar las acciones necesarias para la prevención y transformación positiva de la conflictividad que se pueda presentar en relación con los proyectos, obras o actividades cuya viabilidad ambiental sea competencia de la Entidad. 11. Implementar actividades relacionadas con el desarrollo de programas para la formación, capacitación y sensibilización de los grupos de interés de la entidad que permitan el	

fortalecimiento de la participación ciudadana en las actuaciones administrativas de competencia de la entidad.

12. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
13. Elaborar los conceptos técnicos para apoyar la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte la Entidad.
14. Suministrar la información para la publicación en los canales de comunicación dispuestos por la Entidad relacionados con la participación ciudadana ambiental.
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. Área técnica ambiental 2. Derecho ambiental y administrativo. 3. Componente Socio económico 4. Trámite de licencias ambientales 5. Sistemas Integrados de Gestión 6. Sistemas de gestión ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Antropología y artes liberales; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía, y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Antropología; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía, y,	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

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 Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar análisis, seguimiento y control 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.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar propuestas de planes, programas y proyectos en los temas de competencia de la Entidad, en especial en lo relacionado con la gestión de las solicitudes y peticiones de las que se ocupa la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos 2. Realizar la proyección y/o revisión de las respuestas a derechos de petición, solicitudes de Entes de Control – ECO, que se presenten a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA y que le sean asignados, conforme a la normativa vigente. 3. Resolver las inquietudes que formulen los ciudadanos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, conforme a la normativa vigente. 4. Participar a 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección, que le sean asignados 5. Proyectar los oficios dirigidos a la Alta Gerencia de Entidades públicas y privadas, relacionados con asuntos de su competencia. 6. Proyectar los insumos técnicos de las respuestas a las solicitudes y peticiones que gestione la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental. 7. 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. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Normativa ambiental. 2. Licenciamiento ambiental. 3. Evaluación de estudios ambientales. 4. Área técnica ambiental. 5. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines;Química y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines;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:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo jurídico para la ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el proceso de atención al ciudadano y en general con los asuntos de la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental, conforme a las necesidades de estos y las directrices de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar propuestas de planes, programas y proyectos en los temas de competencia de la Entidad, en especial en lo relacionado con la gestión de las solicitudes y peticiones de las que se ocupa la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos 2. Realizar la proyección y/o revisión de las respuestas a derechos de petición, solicitudes de Entes de Control – ECO, que se presenten a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA y que le sean asignados, conforme a la normativa 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 normativa vigente. 4. Elaborar y/o revisar informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, conforme a la normativa vigente. 5. Proyectar los oficios dirigidos a la Alta Gerencia de Entidades públicas y privadas, relacionados con asuntos de su competencia. 6. Participar en la planificación, control y seguimiento de las actividades que se relacionen con los procesos contractuales de la dependencia necesarias para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la entidad, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y en concordancia con la normativa vigente. 7. Apoyar la elaboración y/o revisión de estudios previos, conforme con los procedimientos establecidos y la normativa vigente 8. Apoyar la supervisión de los contratos a cargo de la Coordinación del Grupo en donde esté asignado. 9. 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. 10. Elaborar y/o revisar los conceptos y los documentos de apoyo jurídico que le sean asignados, conforme a la Constitución, la ley y los reglamentos. 11. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Normativa ambiental. 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de 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:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y/o revisar los conceptos técnicos, dentro del componente abiótico y de acuerdo con el sector asignado, para la evaluación técnica 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y/o revisar los conceptos técnicos, dentro del Componente abiótico y de acuerdo con el sector asignado, para la evaluación 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, dentro del Componente abiótico 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, dentro del Componente abiótico que soporten los procesos sancionatorios que adelante la ANLA dentro 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 normativa 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 normativa vigente. 6. Atender y suscribir las respuestas a 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 dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. 8. Presidir las reuniones que se deriven de los procesos de evaluación y suscribir el acta que se derive de ellas, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Realizar visitas de campo, cuando la Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales, así lo requiera, en el marco de tareas o funciones de esta Subdirección. 10. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Normativa ambiental 2. Licenciamiento ambiental. 3. Evaluación de Estudios Ambientales. 4. Componente abiótico 5. Ordenamiento territorial 6. Gestión de proyectos. 7. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; 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:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y/o revisar los actos administrativos, conceptos y pronunciamientos jurídicos relacionados con el sector asignado dentro de las solicitudes de evaluación de proyectos, obras y actividades de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, conforme a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y/o revisar los actos administrativos requeridos en los procesos de evaluación de licencias ambientales y demás instrumentos de control y manejo ambiental conforme a la normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por el superior inmediato. 2. Proyectar y/o revisar las respuestas a solicitudes de entes de control, derechos de petición, consultas, y demás solicitudes de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por el superior inmediato. 3. Proyectar los actos administrativos requeridos en los procesos sancionatorios conforme a la normativa 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 normativa 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 normativa vigente. 6. Atender y suscribir las respuestas a las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la entidad dentro de los términos establecidos. 7. Presidir las reuniones que se deriven de los procesos de evaluación y suscribir el acta que se derive de ellas, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de 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:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y/o revisar los conceptos técnicos, dentro del componente social y de acuerdo con el sector asignado, para la evaluación 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 con el 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 dentro del componente social que le sean asignados, incluyendo la evaluación y/o seguimiento regional, el análisis de los usos actuales y prospectivos del territorio, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Elaborar y/o revisar los conceptos técnicos que soporten el proceso sancionatorio del sector de su competencia conforme a la normativa vigente. 5. 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por el superior inmediato y que le sean asignados. 6. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del sector de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa 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. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. 9. Presidir las reuniones que se deriven de los procesos de evaluación y suscribir el acta que se derive de ellas, de acuerdo con la normativa vigente. 10. Realizar visitas de campo, cuando la Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales, así lo requiera, en el marco de tareas o funciones de esta Subdirección. 11. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos 4. Evaluación de estudios ambientales 5. Componente Socio Económico 6. Ordenamiento territorial 7. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Antropología y artes liberales; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Antropología y artes liberales; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía, 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:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y/o revisar los conceptos técnicos, dentro del componente biótico y de acuerdo con el sector asignado, para la evaluación técnica 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 con el 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 dentro del componente biótico que le sean asignados, incluyendo la evaluación y/o seguimiento regional, el análisis de los usos actuales y prospectivos del territorio, de acuerdo con el procedimiento establecido y los lineamientos en materia de la inversión forzosa de no menos del 1% y compensaciones ambientales. 4. Elaborar y/o revisar los conceptos técnicos que soporten el proceso sancionatorio del sector de su competencia conforme a la normativa vigente. 5. 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por el superior inmediato y que le sean asignados. 6. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del sector de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa vigente. 7. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normativa 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. Presidir las reuniones que se deriven de los procesos de evaluación y suscribir el acta que se derive de ellas, de acuerdo con la normativa vigente. 10. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 11. Realizar visitas de campo, cuando la Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales, así lo requiera, en el marco de tareas o funciones de esta Subdirección.	

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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Evaluación de estudios ambientales 4. Componente biótico 5. Ordenamiento territorial 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional académica en los núcleos básicos del conocimiento de Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional académica en los núcleos básicos del conocimiento de Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; 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:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la generación e implementación de los criterios técnicos para el desarrollo de los procesos de licenciamiento, permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales que sean de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer criterios técnicos necesarios para los proyectos objeto de licenciamiento, permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales, conforme a la normativa vigente. 2. Revisar los aspectos técnicos en la formulación de documentos que resulten como producto del análisis de los proyectos objeto de licenciamiento, permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales por parte de la entidad, conforme a la normativa vigente. 3. Aportar elementos técnicos para la planificación de los procesos de evaluación y seguimiento de los proyectos de licenciamiento, Permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales por parte de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Adelantar acciones para la formulación, diseño, presentación y generación de instrumentos, documentos y lineamientos estratégicos de acuerdo con la normativa vigente. 5. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia de acuerdo con la competencia de la dependencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa vigente. 6. Realizar la proyección de conceptos y las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes relacionadas con las funciones de la ANLA, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección. 7. Gestionar 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. Revisar 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. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales 3. Normativa ambiental 4. Sistemas integrados de gestión.	

5. Gestión de proyectos 6. Valoración Económica Ambiental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Biología, Microbiología, y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería catastral y geodesia y afines; Ingeniería de producción agroindustrial, Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; Economía; Administración; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Biología, Microbiología, y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería catastral y geodesia y afines; Ingeniería de producción agroindustrial, Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afine; Antropología y Artes Liberales; Economía;	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración; 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 Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	35
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, para la evaluación técnica y seguimiento de los proyectos obras o actividades objeto de licencias, permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales 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 necesarios para los proyectos objeto de licenciamiento ambiental, permisos, certificaciones, vistos buenos o trámites ambientales, conforme con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 2. Elaborar y/o revisar los documentos técnicos necesarios para el desarrollo e implementación de instrumentos relacionados con licenciamiento ambiental, permisos, certificaciones, vistos buenos o trámites ambientales, conforme con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 3. Proyectar y/o revisar las respuestas técnicas a entes de control, judiciales o extrajudiciales, consultas de terceros, usuarios y de instituciones del Estado, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Proyectar y/o revisar los conceptos técnicos emitidos en las actuaciones de carácter sancionatorio administrativo ambiental de acuerdo con la normativa vigente. 5. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia de acuerdo con la competencia de la dependencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa vigente. 6. 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. 7. Apoyar y/o presidir los procesos de difusión y socialización de los documentos técnicos que produzca la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 8. Atender y suscribir las respuestas y solicitudes de información de acuerdo con las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales 9. Gestionar 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión	

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. Permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales. 3. Normativa ambiental. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Valoración económica ambiental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Economía; Economía; Administración; y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Economía; Economía; Administración; 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:	35
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 actos administrativos y demás documentos relacionados con las actividades que adelante la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, para la evaluación técnica y seguimiento de los proyectos obras o actividades objeto de licencias, permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales 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 actos administrativos necesarios para los proyectos objeto de licenciamiento ambiental, permisos, certificaciones, vistos buenos o trámites ambientales , conforme con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 2. Elaborar y/o revisar los actos administrativos necesarios para el desarrollo e implementación de instrumentos relacionados con licenciamiento ambiental, permisos, certificaciones, vistos buenos o trámites ambientales, conforme con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 3. Proyectar y/o revisar las respuestas a solicitudes de los entes de control, judiciales o extrajudiciales, consultas de terceros, usuarios y de instituciones del Estado, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Proyectar y/o revisar las consultas asociadas a actuaciones de carácter sancionatorio administrativo ambiental de acuerdo con la normativa vigente. 5. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia de acuerdo con la competencia de la dependencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa vigente. 6. 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. 7. Apoyar y/o presidir los procesos de difusión y socialización de los documentos técnicos que produzca la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 8. Atender y suscribir las respuestas y solicitudes de información de acuerdo con las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales 9. Gestionar 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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. Permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales. 3. Normativa ambiental. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Valoración económica ambiental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico de: Derecho y afines y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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 el núcleo básico de: 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:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actuaciones necesarias para efectuar el seguimiento a los proyectos obras o actividades sujeto de licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. 2. Elaborar y/o revisar los conceptos técnicos de seguimiento y control a los proyectos obras o actividades sujeto de licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la ANLA, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y dentro de los términos de oportunidad y calidad. 3. Presidir y suscribir las actas de las reuniones mediante las cuales se ejerce la función de control y seguimiento ambiental establecida en la normativa vigente en la materia 4. Elaborar y/o revisar las respuestas a solicitudes de entes de control, derechos de petición, consultas, quejas, y demás solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades relacionados con los proyectos de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 5. Elaborar y/o revisar 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 entidad 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 normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 7. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa vigente. 8. Elaborar y/o revisar los oficios y memorandos que le sean asignados en el marco del seguimiento, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigentes. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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. Normativa ambiental 2. Licenciamiento ambiental. 3. Evaluación de Estudios Ambientales. 4. Componente abiótico, biótico y socioeconómico 5. Ordenamiento territorial 6. Gestión de proyectos. 7. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería eléctrica y afines; Administración; Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Antropología - Artes Liberales; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería eléctrica y afines; Administración; Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines;	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Antropología - Artes Liberales; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía; y 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 Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar los procesos de contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la entidad de acuerdo con las necesidades institucionales y la normativa legal vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la construcción y/o revisión de los documentos propios de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de los contratos y convenios que se requieran, incluyendo el trámite de perfeccionamiento y ejecución de los mismos de conformidad con la normativa vigente, el manual de contratación, los procedimientos, guías, formatos y demás documentos vigentes dentro del sistema de calidad de la Entidad. 2. Asegurar que las audiencias y comités de contratación cumplan los requisitos necesarios para llevar a cabo el proceso de selección según el procedimiento y lineamientos institucionales. 3. Evaluar jurídicamente las propuestas presentadas en virtud de procesos de convocatoria pública de acuerdo con la normativa y procedimiento establecido que le sean asignados. 4. Garantizar la publicación de los documentos del proceso en la plataforma Secop o aquella que la sustituya dentro de los términos de Ley, y cumplir con lo requerido en el Sistema de Información Pública Sigep, con relación a las actividades de naturaleza contractual que desarrolla la ANLA. 5. Absolver consultas jurídicas en materia contractual de acuerdo con las políticas institucionales y normativa aplicable. 6. Garantizar que las dependencias internas, entes de control y entidades, cuenten con la información y documentación de procesos contractuales solicitada, en los términos legalmente establecidos. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Contratación estatal. 2. Actuaciones disciplinarias en la administración pública 3. Presupuesto público 4. Políticas y normativa vigente del Sector. 5. Derecho Administrativo 6. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de 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:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la información y administración de los recursos físicos para garantizar el buen estado de los bienes muebles e inmuebles de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir los procesos de planificación, supervisión, control y seguimiento del grupo asignado en lo relacionado con la administración de los bienes, servicios, recursos y soportes tecnológicos de la ANLA. 2. Realizar la logística en las instalaciones y bienes de la entidad, así como la adecuada prestación de servicios públicos requeridos para el buen funcionamiento de la entidad. 3. Apoyar al grupo asignado en la supervisión de los proveedores de servicios a la ANLA que estén a su cargo. 4. Realizar estudios sectoriales, estudios previos, estudios de mercado y cualquier documento de tipo técnico y económico que sea necesario para soportar los procesos contractuales. 5. Participar activamente en elaborar las solicitudes de prórrogas, adiciones, cesiones, modificaciones, terminaciones y liquidaciones de convenios o contratos suscritos por la Entidad y que estén a cargo del grupo asignado, previa determinación de la conveniencia y oportunidad de los mismos. 6. Practicar evaluaciones de tipo técnico y económico a las ofertas de contratación en sus diversas modalidades siempre que estén a cargo del grupo asignado. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Participar en los Comités de Evaluación de los procesos de contratación que le sean asignados. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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. Estructura del Estado. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Normas archivísticas. 4. Normas contables y de administración de bienes 5. Administración de inventarios	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; 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:	35
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	
Planear, organizar y coordinar los planes, programas, proyectos y servicios administrativos adelantados por el área o proceso, e implementar políticas internas y medidas de control a los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, consolidar y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación del plan de necesidades de bienes, obras y servicios de las dependencias de la Entidad, de acuerdo con las competencias asignadas para cada vigencia fiscal. 2. Realizar el seguimiento a las actividades necesarias para la ejecución de las etapas precontractual, contractual y post contractual para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la entidad de conformidad con la normativa vigente. 3. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados. 4. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 5. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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. Contratación estatal. 2. Actuaciones disciplinarias en la administración pública 3. Presupuesto público 4. Políticas y normativa vigente del Sector. 5. Derecho Administrativo 6. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; 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:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y controlar los procedimientos relacionados con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la ANLA.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Controlar y supervisar los procedimientos de almacenamiento, aseguramiento, suministro, custodia, distribución y baja de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la ANLA.
2. Coordinar el funcionamiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición de la ANLA.
3. Programar, organizar y ejecutar, las actividades que permitan la adquisición, manejo, almacenamiento, custodia y supervisión de los bienes y servicios que posea o requiera la entidad para su normal almacenamiento, custodia y supervisión.
4. Elaborar y presentar informes estadísticos relacionados con el consumo de bienes y materiales, para la formulación del plan anual de compras.
5. Preparar, verificar y elaborar la cuenta mensual de Almacén, de conformidad con la normativa y procedimientos asociados.
6. Consolidar y depurar los inventarios de bienes de consumo y devolutivos de la entidad, llevando control sobre los mismos para presentar el informe respectivo.
7. Preparar, realizar y asesorar a las diferentes dependencias de la ANLA en las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de sus funciones legales.
8. Mantener actualizados los archivos correspondientes y establecer mecanismos para garantizar la veracidad y oportunidad de la información contractual de la entidad.
9. Verificar y vigilar la permanente actualización de los inventarios de bienes en servicio.
10. Organizar las actividades relacionadas con el mantenimiento, conservación y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la ANLA, así como gestionar todas las actividades necesarias para adquirir las pólizas de seguros que garanticen su protección.
11. Orientar la actualización permanente de los archivos correspondientes a la administración de los bienes devolutivos y de consumo por los que sea legalmente responsable la entidad y establecer mecanismos para garantizar la veracidad y oportunidad de la información.
12. Orientar las actividades relacionadas con todos los servicios administrativos y de mantenimiento físico, necesarios para el normal funcionamiento de la ANLA y el cumplimiento de sus funciones.
13. Controlar, verificar, identificar y clasificar los bienes muebles de la ANLA, de acuerdo con la normativa vigente.
14. Realizar la conciliación de cuentas mensualmente de acuerdo con el movimiento de ingresos y

egresos registrados de bienes y presentar los informes mensuales al área contable, de acuerdo con la normativa vigente. 15. Coordinar la reclasificación periódica de los bienes considerados obsoletos e inservibles con el fin de adelantar los trámites necesarios para darlos de baja, de acuerdo con la normativa vigente 16. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 17. 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 BASICOS O ESENCIALES
1. Estructura del Estado. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Políticas públicas estatales. 4. Normas archivísticas. 5. Técnicas archivísticas y servicio al ciudadano. 6. Manejo de software especializado en gestión documental. 7. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; 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:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y revisar las actuaciones administrativas requeridas dentro del proceso de publicidad de los actos administrativos emanados de ANLA, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y /o revisar las notificaciones, comunicaciones, publicaciones, edictos y demás actuaciones administrativas relacionadas con el proceso de publicidad de las decisiones adoptadas por ANLA de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. 2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos requeridos dentro del proceso de publicidad de las decisiones adoptadas por ANLA 3. Adelantar la radicación, traslado, fijación o desfijación de las providencias y control de términos de las decisiones proferidas por la ANLA, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Participar en la actualización de los sistemas de información relacionados con la notificación de actos administrativos, de acuerdo con los procedimientos internos. 5. Adelantar los trámites jurídicos que le sean encomendados de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del jefe inmediato. 6. Proveer información para mantener actualizados los instrumentos jurídicos, herramientas y aplicativos de uso permanente que deba atender la Subdirección. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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, 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. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía, y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía, 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:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con el manejo de la correspondencia, facilitando la toma de decisiones y contribuyendo al logro de las metas de la Subdirección Administrativa y Financiera y los objetivos institucionales de la ANLA.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planificar y ejecutar la distribución de la correspondencia interna y externa. 2. Seleccionar, depurar y organizar la entrega de la correspondencia de la entidad, según los parámetros impartidos. 3. Acatar debidamente los procedimientos establecidos, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados. 4. Mantener bajo reserva toda información a la que tenga acceso relacionada con la correspondencia y los documentos que le sean encomendados. 5. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del Estado. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Políticas públicas estatales. 4. Normas archivísticas. 5. Correspondencia 6. Técnicas archivísticas y servicio al ciudadano. 7. Manejo de software especializado en gestión documental. 8. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Contaduría Pública; ingeniería Industrial y afines; 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:	35
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 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar las retenciones aplicadas y elaborar las obligaciones en el sistema SIIF para cumplir con los compromisos de pagos adquiridos en ANLA y FONAM. 2. Realizar la depuración de la información contable y la conciliación de saldos, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y los procedimientos y/o lineamientos establecidos en la entidad. 3. Apoyar el proceso de conciliación de información con las dependencias que intervienen en la generación de información contable, a fin de garantizar la razonabilidad de los Estados Contables. 4. Revisar mensualmente los Estados Financieros y sus notas desde su perfil y experticia profesional. 5. Analizar, revisar y depurar registros contables de las provisiones de pasivos contingentes y cuentas de orden ANLA y la elaborar mensualmente la conciliación de procesos judiciales, en coordinación con la OAJ determinar la provisión contable. 6. Preparar el reporte de operaciones reciprocas ANLA y FONAM, circularizar y emitir respuestas a correos y oficios recibidos en el proceso de conciliación de éstas, en términos de oportunidad y calidad. 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 y proponer actualización al interior de la entidad los procedimientos y normas que sean aplicables. 8. Verificar la oportuna clasificación de los ingresos de la entidad en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. 9. Dar oportuna y efectiva respuesta a requerimientos, Derechos de Petición, solicitud de informes, y demás actuaciones administrativas, de conformidad con las normas técnicas y la legislación vigente, en términos de oportunidad y calidad. 10. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Gestión Tributaria 2. Presupuesto Público. 3. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública- NICSP. 4. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 6. Conocimiento de normas fiscales. 7. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Economía, y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Contaduría Pública; Economía, 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:	35
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 las actividades relacionadas con la gestión de recaudo, identificación de pago de obligaciones, así como la custodia y administración de información y documentos financieros de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal para la planificación, administración y control de recursos financieros y presupuestales de la ANLA. 2. Elaborar los autos de cobro por seguimiento programados por sectores misionales de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA. 3. Actualizar periódicamente las bases de datos del área de cartera. 4. Elaborar informes de liquidaciones por servicios de evaluación, elaboración de autos de cobro, recursos de reposición y los solicitados competencia del área de cartera. 5. Dar oportuna y efectiva respuesta a requerimientos, Derechos de Petición y solicitud de informes de conformidad con las normas técnicas y la legislación vigente, en términos de oportunidad y calidad. 6. Revisar y validar las legalizaciones de comisiones de viáticos y gastos de viaje generadas en servicio de Evaluación y Seguimiento en el aplicativo ULISES. 7. Elaborar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento del área de cartera. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Tributaria 2. Presupuesto Público. 3. Hacienda Pública. 4. Normas contables. 5. Conocimiento de normas fiscales. 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; 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:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer el apoyo jurídico en las actividades competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal para la planificación, administración y control de recursos financieros y presupuestales de la ANLA. 2. Elaborar actos administrativos auto resuelve recurso de reposición contra auto de cobro, solicitud revocatoria directa y pérdida de Fuerza de Ejecutoria, circulares, resoluciones y demás actos Administrativos en desarrollo de la gestión financiera. 3. Elaborar y/o revisar respuestas a Derechos de Petición, requerimientos; conceptos jurídicos e insumos con contenido jurídico, en términos de oportunidad y calidad. 4. Elaborar documentos de tipo precontractual, contractual, de ejecución y postcontractual requeridos en el grupo; así como participar en la evaluación de los procesos de selección cuando sean designados. 5. Apoyar jurídicamente al Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal en la gestión de cobro y recaudo por concepto de los servicios de evaluación y seguimiento, atención de auditorías internas y externas y presentación de informes. 6. Adelantar los trámites jurídicos que le sean encomendados de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del jefe inmediato. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del Estado. 2. Sistemas Integrados de Gestión 3. Derecho constitucional. 4. Derecho contractual. 5. Derecho administrativo. 6. Generalidades cobro coactivo. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, 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:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades relacionadas con la gestión de recaudo, identificación de pago de obligaciones, así como la custodia y administración de información y documentos financieros de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal para la planificación, administración y control de recursos financieros y presupuestales de la ANLA. 2. Apoyar el trámite de solicitud interna de devolución de recursos requeridas por los usuarios por servicios de Evaluación y Seguimiento. 3. Registrar en SIIF módulo DRXC Nación la información de ingresos y recaudos y realizar cruce de información con tesorería. 4. Apoyar la elaboración de informes y conciliación presupuestal de ingresos. 5. Elaborar respuesta a derechos de petición, consultas, conceptos y revisión de liquidaciones por servicios de evaluación. 6. Actualizar las bases de datos del área de cartera con oportunidad y calidad. 7. Identificar los pagos de servicios de evaluación y seguimiento y demás recaudos consignados en las cuentas bancarias de la Entidad. 8. Consolidar, modificar y publicar en SECOP II el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad acorde a la normatividad vigente. 9. Elaborar indicadores financieros y realizar evaluación de éstos en los procesos de contratación de la ANLA. 10. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; 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:	35
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 los asuntos relacionados con el recaudo, giro y pago de obligaciones y con la custodia y administración de los valores y documentos financieros de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal para la planificación, administración y control de recursos financieros y presupuestales de la ANLA. 2. Apoyar la elaboración, modificación y actualización oportuna de procedimientos, instructivos, plan de mejoramiento y formatos de tesorería. 3. Realizar seguimiento a las cuentas de cobro, pago de servicios públicos, comisiones y demás solicitudes de pago, acorde con los procedimientos y asegurando oportunidad en el pago a terceros y elaborar indicador mensual. 4. Gestionar y registrar en SIIF los traslados SEBRA a la CUN y devolución de recursos, en términos de oportunidad y calidad. 5. Registrar en SIIF y SPGR las operaciones inherentes al área de tesorería y derivadas de la ejecución de la cadena presupuestal, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 6. Elaborar boletín diario de tesorería y conservar información acorde con los procedimientos internos. 7. Realizar las conciliaciones con el área de contabilidad. 8. Realizar seguimiento a la bolsa de deducciones y realizar extensivas de acuerdo con plazos establecidos, en términos de oportunidad y calidad. 9. Registrar los reintegros presupuestales no presupuestales y compensación de deducciones en SIIF Nación. 10. Dar oportuna y efectiva respuesta a requerimientos, Derechos de Petición, solicitud de informes, certificados y demás actuaciones administrativas, de conformidad con las normas técnicas y la legislación vigente, en términos de oportunidad y calidad. 11. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; 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:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades tendientes a mejorar las condiciones de trabajo de los funcionarios, aplicando la normativa que rigen la materia el sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar los requisitos y estándares mínimos del sistema de seguridad y salud en el trabajo SGSST para el personal que labora en la ANLA adecuado a la actividad y el nivel de riesgo expuesto. 2. Articular el sistema de seguridad y salud en el trabajo SGSST, con el sistema de gestión integral en cumplimiento a los objetivos propuestos por la alta dirección. 3. Establecer y mantener procedimientos para la identificación y control de los riesgos laborales de la ANLA 4. Realizar la recolección y análisis de incidentes y accidentes laborales para ser presentados en el comité paritario en seguridad y salud en el trabajo. 5. Implementar y mantener la matriz de objetivos y metas e indicadores del SGSST. 6. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Administración y desarrollo de Gestión Humana 2. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Carrera Administrativa, Empleo Público y Gerencia Pública 4. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Salud pública; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia o registro para operar servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Salud pública; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, y, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia o registro para operar servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo.	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:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos de capacitación de los servidores de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales, para fortalecer el desarrollo de competencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diagnosticar las necesidades de capacitación de acuerdo con parámetros establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera. 2. Programar y ejecutar el plan institucional de capacitación – PIC, con base en los lineamientos institucionales yen la normativa vigente. 3. Formular las actividades de capacitación de acuerdo con lineamientos metodológicos y normativos. 4. Gestionar el desarrollo de los procesos de inducción y re inducción de funcionarios de la ANLA. 5. Evaluar los programas de inducción y re inducción de acuerdo con lineamientos establecidos. 6. Contribuir con los trámites de selección de proveedores necesarios para el desarrollo de cada una de las actividades de capacitación de acuerdo con criterios establecidos. 7. Proyectar los documentos que se requieran como instructivos, formatos, cronogramas y actos administrativos en marco de los procesos de Capacitación que se adelanten en la ANLA. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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. Administración y desarrollo de Gestión Humana 2. Carrera Administrativa, Empleo Público y Gerencia Pública 3. Metodologías de archivo. 4. Plan Nacional de Formación y Capacitación. 5. Evaluación del Desempeño. 6. Gerencia Pública. 7. Sistema de Estímulos. 8. Planeación Estratégica de Recursos Humanos 9. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, 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:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, evaluar y controlar las actividades propias de nómina, novedades de personal, planilla integrada única conforme a los objetivos institucionales y a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de administración de personal, especialmente en lo relacionado con la liquidación de la nómina. 2. Realizar el ingreso a la nómina de las novedades de personal y demás eventos que correspondan a la administración del recurso humano. 3. Liquidar y tramitar adecuadamente la nómina, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, así como los descuentos a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia y en coordinación con las dependencias competentes. 4. Apoyar el proyecto de presupuesto para los gastos de personal en coordinación con las dependencias que correspondientes y según las pautas y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 5. Revisar y gestionar la generación del Formulario Único Integrado para la autoliquidación y pago de aportes parafiscales al Sistema de Seguridad Social Integral. 6. Realizar y mantener copias de seguridad de nómina y adelantar el análisis e interpretación de información consignadas en archivos planos. 7. Efectuar la liquidación y actualización de lo ordenado en fallos judiciales de carácter laboral. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 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. 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Administración y desarrollo de Gestión Humana. 2. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Normas de presupuesto. 4. Metodologías de archivo. 5. Normativa asociada a la nómina. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines, y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; 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:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la elaboración de los estudios jurídicos que se requieran para el desarrollo integral de Gestión Humana de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar las respuestas a las peticiones presentadas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios internos y externos, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Subdirección. 2. Preparar y proyectar oportunamente la respuesta a las peticiones que por su naturaleza jurídica se deba atender en temas de Talento Humano. 3. Estudiar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de administración de personal. 4. Elaborar los actos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con las disposiciones normativas asociadas. 5. Elaborar los actos administrativos derivados de los procesos contractuales que adelante la dependencia, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos. 6. Participar en las etapas precontractual, contractual y postcontractual que le sean asignados de los procesos de contratación de la dependencia, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos. 7. Suministrar a la Oficina Asesora Jurídica el apoyo requerido para la atención de tutelas y demandas de carácter laboral instauradas contra la ANLA, en temas relacionados con administración de personal. 8. Participar en el proceso de trámite, control y seguimiento de las personas próximas a pensionarse, con el propósito de cumplir con la normativa de los requisitos de pensión de los funcionarios. 9. Realizar el estudio jurídico sobre la viabilidad del retiro por pensión, y proyectar los actos administrativos pertinentes 10. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del área de trabajo. 11. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Administración y desarrollo de Gestión Humana 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. Normativa relacionada con pago de nómina 8. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines, y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de 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:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los planes y programas de la Política de Gestión Humana relacionadas con los procedimientos institucionales y la normativa legal vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Plan Estratégico de Recursos Humanos y coordinar la verificación de la información incluida en el plan para la generación de planes de acción. 2. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Elaborar las modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la normativa vigente. 4. Ejecutar los asuntos relacionados con el ingreso y el encargo a los empleos de carrera administrativa y proyectar los actos administrativos correspondientes. 5. Elaborar los trámites correspondientes al Sistema de Mérito, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, con el fin de registrar las vacantes que se presenten en la Entidad. 6. Efectuar los trámites correspondientes a las políticas del Departamento Administrativo de la Función Pública, tales como Teletrabajo, Bilingüismo, entre otras. 7. Apropiar el Código de Integridad en la ANLA, con base en los lineamientos establecidos para tal fin. 8. Servir de enlace para la aplicación e implementación del Sistema de Empleo Público, asignado por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Carrera Administrativa, Empleo Público y Gerencia Pública 2. Metodología para elaborar el manual específico de funciones y competencias laborales 3. Administración y desarrollo de la gestión humana 4. Políticas y normativa vigente del Sector. 5. Metodologías de archivo 6. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, 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:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el diseño, ejecución y control de los planes y programas para la permanencia de los servidores públicos en relación con evaluación del desempeño, acuerdos de gestión y evaluación del rendimiento en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el diseño e implementación de las estrategias e instrumentos para la evaluación del desempeño, acuerdos de gestión y evaluación del rendimiento laboral en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Participar en la ejecución y seguimiento de los programas de evaluación del desempeño, conforme a la normativa vigente. 3. Planear, ejecutar y documentar la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión de los cargos de gerencia pública y orientar a las diferentes áreas en su implementación, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Participar en el diseño, ejecución y control de los planes y programas de competencia de Gestión Humana desarrollados por parte del grupo asignado. 5. Apoyar en la elaboración de la verificación de cumplimiento de requisitos mínimos para los diferentes cargos a proveer en ANLA. 6. Dar oportuna y efectiva respuesta a derechos de petición, consultas, solicitudes de información y demás actuaciones administrativas, de conformidad con las normas técnicas y la legislación vigente. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Administración y desarrollo de Gestión Humana. 3. Carrera Administrativa, Empleo Público y Gerencia Pública. 4. Evaluación del desempeño. 5. Metodologías de archivo. 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Derecho y afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós(22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; 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:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución las 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, relacionados con la Política de Gestión Humana.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y analizar la información de Gestión Humana para la formulación y seguimiento de los diferentes planes y programas, de acuerdo con las orientaciones y prioridades institucionales. 2. Contribuir con la consolidación de los informes de gestión de la entidad los demás requeridos por otras entidades, en los tiempos establecidos de competencia del Grupo de Gestión Humana. 3. Analizar y consolidar la información para la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual del Grupo de Gestión Humana y su correspondiente seguimiento, conforme a las prioridades institucionales. 4. Diseñar, implementar y realizar mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en el proceso de Gestión Humana, de acuerdo con la norma y parámetros establecidos. 5. Participar en la elaboración de las respuestas a derechos de petición, de competencia del Grupo de Gestión Humana, dentro de los términos legales vigentes. 6. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Administración y desarrollo de Gestión Humana. 2. Carrera Administrativa, Empleo Público y Gerencia Pública. 3. Evaluación de desempeño laboral. 4. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; 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:	35
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procesos administrativos del Grupo de Gestión Humana tendientes a promover la planificación, control y seguimiento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar y actualizar las bases de datos que le sean asignadas, en términos de oportunidad y calidad y acorde a los procedimientos establecidos. 2. Realizar las actividades asociadas a la actualización de los diferentes módulos de los Sistemas de Información. 3. Realizar las certificaciones laborales requeridas por los funcionarios y ex funcionarios de la ANLA. 4. Elaborar la proyección de los documentos requeridos de acuerdo con la normativa vigente. 5. Administrar y custodiar el archivo de historias laborales y la documentación correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Proyectar las respuestas a 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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. Nociones de derecho administrativo 2. Nociones de contratación Estatal 3. Normas vigentes sobre Gestión Documental 4. Manejo de herramientas ofimáticas 5. Metodologías de planeación 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva.

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; 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:	16
No. de cargos:	119
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones que en materia defensa jurídica le competan a todas las dependencias de la ANLA, de conformidad con las normativa vigente	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar investigaciones en los asuntos relacionados con la defensa Jurídica de las dependencias de la ANLA. 2. Participar y ejercer la defensa de los intereses de la Nación y de la ANLA en procesos judiciales y en las actuaciones extrajudiciales en los que sea parte la ANLA. 3. Elaborar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que sean necesarios para la defensa legal de los intereses de la ANLA. 4. Analizar los criterios para la defensa de la ANLA defensa judicial y extrajudicial de la entidad en la actuaciones y procesos que se instauren en su contra o que este deba promover como accionante, mediante poder o delegación recibidos de la Dirección General. 5. Participar en el establecimiento de una adecuada coordinación y unidad en materia de defensa jurídica entre todas las dependencias de la ANLA. 6. Participar en el diseño y control de los procesos judiciales y administrativos en los cuales sea parte la Nación- ANLA. 7. Elaborar y mantener actualizado un registro de todos los procesos que se adelanten contra la ANLA, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Participar en la entrega de información y documentación necesaria para la defensa de los intereses del Estado en los procesos en que sea parte la ANLA a los diferentes organismos de control, al Ministerio Público y a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 9. Controlar el estado y desarrollo de las demandas instauradas contra la ANLA, de acuerdo con los terminos y procedimientos establecidos para tal fin. 10. Coordinar con quienes tengan la información necesaria para el trámite oportuno de la defensa de los intereses de la ANLA, la consecución de la misma y las pruebas que sean pertinentes. 11. Contribuir en la implementación de mecanismos de coordinación institucional e intrasectorial en lo relacionado con los asuntos de defensa de los intereses de la ANLA. 12. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Derecho constitucional, administrativo, público y ambiental. 2. Defensa Jurídica del estado 3. Estatuto Anticorrupción. 4. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 5. Mecanismos de participación ciudadana. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de 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:	16
No. de cargos:	119
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 Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA-, conforme con la normatividad vigente especialmente relacionados con el procedimiento sancionatorio ambiental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar actos administrativos conforme con la normativa vigente relacionados con el procedimiento administrativo Sancionatorio Ambiental. 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. Realizar la proyección de las respuestas a derechos de petición 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 en especial lo relacionado con el Grupo de Actuaciones Sancionatorias Ambientales. 4. Apoyar el seguimiento de las actividades asignadas al Grupo de Actuaciones Sancionatorias Ambientales, acorde con el reparto y/o las priorizaciones que establezca en la Oficina Jurídica. 5. Proyectar respuestas a los requerimientos hechos por los entes de control, conforme con la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica. 6. Suscribir las comunicaciones o memorandos internos que se requieran para el impulso de las actuaciones sancionatorias ambientales. 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. Participar en forma activa, suministrando insumos, 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 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. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Manejo de sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de 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:	16
No. de cargos:	119
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos, privados y por las dependencias de la entidad relacionadas con los temas inherentes de la ANLA, de conformidad con las normas que rigen lamateria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y/o revisar conceptos sobre los asuntos juridicos propios de la Oficina Asesora Jurídica en especial lo relacionado con el Grupo al que sea asignado. 2. Proyectar y/o revisar las respuestas a consultas, citaciones, quejas y derechos de petición, en especial lo relacionado con el Grupo al que sea asignado. 3. Participar y colaborar en la unificación de los criterios jurídicos del Grupo que sea asignado con el fin de construir lineamientos institucionales, que aporten al eficiente cumplimento de la misión de la ANLA. 4. Apoyar y documentar el seguimiento de las actividades asignadas al Grupo que sea asignado, acorde con el reparto y/o las priorizaciones que establezca Jefe de Oficina. 5. Participar en la planeación y ejecución de las jornadas de sensibilización en temáticas relacionadas con el ejercicio de las funciones propias del Grupo al que sea asignado, con el fin de socializar los lineamientos legales e institucionales en dicho ámbito y generar espacios de retroalimentación. 6. Proyectar y/o revisar los proyectos de actos administrativos relacionados con el Grupo al que sea asignado, conforme a la normativa vigente. 7. Participar en forma activa, generando insumos, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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, público y ambiental. 2. Defensa Judicila del estado 3. Licenciamiento Ambiental. 4. Régimen sancionatorio ambiental. 5. Estatuto Anticorrupción. 6. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 7. Mecanismos de participación ciudadana. 8. Sistemas Integrados de Gestión. 9. Manejo de sistemas de información	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de 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:	16
No. de cargos:	119
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, ejecutar y realizar seguimiento y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la oficina, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Efectuar la definición de los lineamientos de gestión que orientan la planeación, regulación, información, comunicación, y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la ANLA bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
2. Participar y apoyar en el diseño de metodologías e instrumentos básicos de la planeación, programación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la ANLA.
3. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de la programación y ejecución de presupuestos de inversión de la ANLA y proponer los correctivos necesarios, de acuerdo con las directrices dadas.
4. Apoyar la implementación de mecanismos e instrumentos que permitan la ejecución eficiente y eficaz de los procesos de la ANLA.
5. Fijar los criterios para la focalización y la construcción de indicadores bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
6. Consolidar planes, programas y proyectos destinados a la ejecución de estrategias para la socialización de los riesgos que se puedan presentar.
7. Elaborar boletines estadísticos, de información y de indicadores de seguimiento y evaluación de la gestión de la ANLA, bajo los lineamientos establecidos por la oficina y la entidad.
8. Participar en la elaboración y consolidación periódica de informes de gestión, rendición de cuentas e informes a los entes de control, en coordinación con las dependencias de la ANLA.
9. Apoyar cuando sea requerido, la etapa de preparación de la fase precontractual de los contratos, concursos de méritos y/o convenios que se tenga previsto desarrollar en la Oficina Asesora de Planeación.
10. Apoyar cuando sea requerido, la revisión, análisis e interpretación de las normas relacionadas con los asuntos, funciones y procesos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
11. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Apoyar la elaboración de estudios económicos que contribuyan a la planificación sectorial a partir de tendencias y perspectivas.
13. Diseñar y realizar seguimiento a indicadores de impacto que contribuya a la toma de decisiones en la entidad.
14. Liderar la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística de la entidad, así como consolidar y centralizar los indicadores o estadísticas relevantes para la toma

de decisiones. 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 BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; 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:	16
No. de cargos:	119
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos disciplinarios que le sean asignados por el Jefe de la Oficina y ejercer la prevención de la función disciplinaria a través de esquemas de sensibilización atendiendo la normativa en la materia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el apoyo jurídico en la gestión de la ANLA frente a lo previsto en la normativa vigente y sus desarrollos doctrinales y jurisprudenciales, con relación con al Régimen Disciplinario aplicable a los servidores y exservidores públicos de la entidad, así como acompañar en la prevención y control de las faltas disciplinarias a través de esquemas de sensibilización. 2. Proyectar los autos de trámite e autos interlocutorios, ; así como los demás actos administrativos, oficios, actuaciones y decisiones que procedan dentro de los procesos disciplinarios. 3. 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 4. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones dirigidas a los entes de control, ramas del poder público y organismos autónomos relacionados con las actuaciones emanadas de los procesos que en materia disciplinaria adelante la ANLA. 5. 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 normativa vigente. 6. Revisar los actos administrativos según la necesidad. 7. 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 normativa vigente. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Estructura del Estado. 2. Sistemas Integrados de Gestión 3. Derecho constitucional. 4. Derecho disciplinario. 5. Derecho laboral. 6. Derecho contractual. 7. Derecho administrativo. 8. Administración de Personal, empleo público y carrera administrativa.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta profesional.	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:	119
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones enfocadas al diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con Oficina de Tecnologías de la Información, y en general con asuntos propios de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las acciones enfocadas a la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información -PETI. 2. Realizar actividades de administración, mantenimiento, actualización y usabilidad de los sistemas de información de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales 3. Apoyar las acciones enfocadas a la definición y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad. 4. Apoyar las acciones necesarias para la implementación de estrategias o prácticas que habiliten la gestión de la entidad, en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad, seguridad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC. 5. Apoyar las acciones enfocadas al cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la entidad y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información. 6. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con los procesos y procedimientos fijados por la entidad. 7. Proyectar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, actuaciones administrativas e informes de acuerdo con los procesos y procedimientos fijados por la entidad. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión instituciona 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en lenguajes de programación. 2. Conocimiento en metodologías de desarrollo. 3. Conocimiento de gestión de incidentes, solicitudes. 4. Conocimiento en proceso de despliegue de aplicaciones web. 5. Conocimiento en Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información. 6. Gestión del conocimiento e innovación. 7. Conocimientos de Interoperabilidad de los sistemas de información. 8. Conocimiento en Redes, infraestructura tecnológica.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería mecánica y afines; Administración; y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería mecánica y afines; Administración; 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:	119
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la formulación, organización, ejecución y control del proceso de atención al ciudadano, tramitar peticiones y reclamos presentados y guiar al usuario en los servicios prestados por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas relacionados con la recepción de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con la misión de la entidad e informar a las personas el estado del trámite de su solicitud, de acuerdo con la normativa vigente y remitirlas a quien corresponda. 2. Desarrollar actividades relacionadas con el apoyo a la planeación, orientación y supervisión de los programas actividades, del grupo de atención al ciudadano. 3. Participar en la actualización permanentemente la base de datos que permita controlar la incidencia y el tipo de petición, queja o reclamo. 4. Atender y tramitar las peticiones electrónicas, telefónicas, verbales y escritas presentadas a la ANLA, relacionadas con información general sobre su misión, funciones, trámites, normativa vigente, contratos celebrados y mecanismos de participación ciudadana en la entidad, incluida la proyección de su respuesta. 5. Participar en la actualización del acervo documental que le permita atender las demandas de los ciudadanos. 6. Elaborar insumos requeridos para presentar los informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, conforme a la normativa vigente. 7. Atender las solicitudes de los ciudadanos y de las organizaciones comunitarias relacionadas con la realización de audiencias públicas. 8. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 10. Proyectar los conceptos técnicos y/o jurídicos relacionados con la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental, para apoyar la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte la Entidad. 11. Atender y proyectar los actos administrativos que decidan sobre las solicitudes de reconocimiento de terceros intervinientes en las actuaciones administrativas ambientales, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por la Ley 99 de 1993 y en las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, salvo las del artículo 28 de la Ley 1333 de 2009 o la	

norma que la modifique, adicione o sustituya. 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 BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de 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:	16
No. de cargos:	119
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCNAL	
SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la formulación, organización, ejecución y control del proceso de atención al ciudadano, tramitar peticiones y reclamos presentados y guiar al usuario en los servicios prestados por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar insumos para las propuestas y análisis de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, y servicio al ciudadano. 2. Participar en la realización de actividades requeridas para la elaboración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública y transparencia. 3. Elaborar insumos requeridos para presentar los informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, conforme a la normativa vigente. 4. Ejecutar las actividades requeridas para proyectar y presentar informes y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública y transparencia. 5. Atender y tramitar las consultas que sean formuladas por los grupos de interés de la entidad, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos. 6. Suministrar la información para la publicación en los canales de comunicación dispuestos por la Entidad relacionados con la participación ciudadana ambiental. 7. Participar en desarrollo de los procesos y actividades relacionadas con las funciones de Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental. 8. Desarrollar las acciones necesarias para la prevención y transformación positiva de la conflictividad que se pueda presentar en relación con los proyectos, obras o actividades cuya viabilidad ambiental sea competencia de la Entidad. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 10. Apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con el desarrollo de programas para la formación, capacitación y sensibilización de los grupos de interés de la entidad que permitan el fortalecimiento de la participación ciudadana en las actuaciones administrativas de competencia de la entidad. 11. Elaborar los conceptos técnico-jurídicos para apoyar la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte la Entidad. 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Normativa ambiental. 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Antropología y Artes Liberales, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Antropología y Artes Liberales, 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:	119
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia y servicio al ciudadano.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la realización de análisis de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, y servicio al ciudadano. 2. Participar en la realización de actividades requeridas para la elaboración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia y servicio al ciudadano. 3. Participar en la realización de actividades requeridas para la implementación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, y servicio al ciudadano. 4. Elaborar insumos requeridos para presentar los informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, conforme a la normativa vigente. 5. Ejecutar las actividades requeridas para proyectar y presentar informes y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, y servicio al ciudadano. 6. Atender y tramitar las consultas que sean formuladas por los grupos de interés de la entidad, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos. 7. Participar en desarrollo de los procesos y actividades relacionadas con las funciones de Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Normativa ambiental. 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Antropología y Artes Liberales, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Antropología y Artes Liberales, 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:	119
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la formulación, implementación, y el seguimiento y la evaluación a las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental, y en general con asuntos propios de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Apoyar en la elaboración de propuestas, planes, programas y proyectos en los temas de competencia de la Entidad, en especial en lo relacionado con temas del grupo de Participación Ciudadana, adscrito a la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental.
2. Elaborar los documentos técnicos relacionados con los temas que están a cargo de la dependencia, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión.
3. Apoyar las acciones de implementación l definidas dentro de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental, y en general con asuntos propios de la Entidad.
4. Desarrollar las acciones de seguimiento a la implementación de las actividades planeadas por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en las sesiones de trabajo y en los talleres relacionados con las actividades encaminadas a dar respuesta institucional frente a los mecanismos de participación ciudadana que son competencia de la ANLA y de acuerdo con la normativa vigente.
6. Participar en el trámite derivado de los procesos de consulta previa, visitas y demás actividades asociadas a los mecanismos de participación ciudadana ambiental, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Elaborar los conceptos técnico-jurídicos para apoyar la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte la Entidad.
8. Realizar las visitas a los lugares en los cuales se desarrollen las acciones planeadas por la dependencia, cumpliendo con la normativa vigente.
9. Atender las solicitudes de los ciudadanos y de las organizaciones comunitarias relacionadas con la realización de audiencias públicas.
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. Implementar actividades relacionadas con el desarrollo de programas para la formación, capacitación y sensibilización de los grupos de interés de la entidad que permitan el fortalecimiento de la participación ciudadana en las actuaciones administrativas de competencia de la entidad.
12. Participar en desarrollo de los procesos y actividades relacionadas con las funciones de Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental

13. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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. Área técnica ambiental 2. Derecho ambiental y administrativo. 3. Componente Socio económico 4. Trámite de licencias ambientales 5. Sistemas Integrados de Gestión 6. Sistemas de gestión ambiental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Antropología y artes liberales; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Estadística, Economía y afines; Demografía, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Antropología y artes liberales; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Estadística, Economía y afines; Demografía, 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:	119
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los actos administrativos, conceptos y pronunciamientos jurídicos dentro de los procesos de participación ciudadana ambiental y actividades relacionados con el sector asignado, conforme a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los actos administrativos de los procesos a cargo de la subdirección de participación ciudadana ambiental, en especial en lo relacionado con la gestión de las solicitudes y peticiones de las que se ocupa la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental conforme a la normativa vigente. 2. Elaborar las respuestas a derechos de petición, a las solicitudes de Entes de Control – ECO, consultas y demás solicitudes de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por el superior inmediato. 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección, que le sean asignados. 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. 5. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 6. Proyectar los conceptos técnicos y/o jurídicos para apoyar la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte la Entidad. 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 BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de 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:	16
No. de cargos:	119
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico y monitoreo de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental, y en general con asuntos propios de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar las acciones integradas en planes, programas y proyectos en los temas de competencia de la Entidad, en especial en lo relacionado con temas del grupo de Participación Ciudadana, adscrito a la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental. 2. Desarrollar acciones de implementación de políticas, planes, programas, y proyectos de la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental de acuerdo con las estrategias definidas por Entidad. 3. Elaborar propuestas y acciones dirigidas a fortalecer los mecanismos de participación ciudadana ambiental tanto en el licenciamiento ambiental como en la gestión pública institucional 4. Participar en el trámite derivado de los procesos de consulta previa, visitas y demás actividades asociadas a los mecanismos de participación ciudadana ambiental, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Realizar la canalización de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias ambientales interpuestas ante esta Autoridad, incluyendo las derivadas del relacionamiento con los grupos de interés. 6. Realizar las visitas por requerimiento de las Subdirecciones técnicas, para la atención de denuncias ambientales y contingencias presentadas en relación con los proyectos, obras o actividades objeto de licenciamiento por parte de la ANLA. 7. Adelantar acciones de relacionamiento y formación con distintos grupos de interés a nivel nacional y territorial, orientadas a promover los mecanismos de participación ciudadana y facilitar las acciones relacionadas con los procesos de evaluación y seguimiento lideradas por la Subdirecciones técnicas de la entidad. 8. Desarrollar y proponer acciones relacionadas con la identificación y manejo de conflictividad a nivel territorial y nacional para contribuir a la transformación positiva de conflictos 9. Participar y proponer acciones relacionadas con el desarrollo de programas para la formación, capacitación y sensibilización de los grupos de interés de la entidad que permitan el fortalecimiento de la participación ciudadana en las actuaciones administrativas de competencia de la entidad. 10. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.	

11. Revisar los conceptos técnicos y/o jurídicos relacionados con la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental, para apoyar la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte la Entidad.
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. Normativa ambiental. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria y a fines, Ingeniería Civil y afines, Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología y artes liberales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria y a fines, Ingeniería Civil y afines, Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología y artes liberales.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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 Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	119
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico y monitoreo de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental, y en general con asuntos propios de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Implementar las acciones integradas en planes, programas y proyectos en los temas de competencia de la Entidad, en especial en lo relacionado con temas del grupo de Participación Ciudadana, adscrito a la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental.
2. Desarrollar acciones de implementación de políticas, planes, programas, y proyectos de la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental de acuerdo con las estrategias definidas por Entidad, particularmente los relacionados con las políticas de MIPG
3. Elaborar propuestas y acciones dirigidas a fortalecer los mecanismos de participación ciudadana ambiental tanto en el licenciamiento ambiental como en la gestión pública institucional.
4. Elaborar recomendaciones y orientaciones técnicas para fortalecer el relacionamiento con los distintos grupos de interés, especialmente con la ciudadanía, entidades públicas, entidades de control, entre otras.
5. Formular y hacer seguimiento a la política y los planes de acción relacionados con el proceso de Participación Ciudadana.
6. Participar en el trámite derivado de los procesos de consulta previa, visitas y demás actividades asociadas a los mecanismos de participación ciudadana ambiental, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Desarrollar y revisar las actividades relacionadas con derechos de petición, consultas y solicitudes realizadas por la ciudadanía, entidades de control y demás actores, dentro de los términos legales.
8. Participar y proponer acciones relacionadas con el desarrollo de programas para la formación, capacitación y sensibilización de los grupos de interés de la entidad que permitan el fortalecimiento de la participación ciudadana en las actuaciones administrativas de competencia de la entidad.
9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Revisar los conceptos técnicos y/o jurídicos relacionados con la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental, para apoyar la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte la Entidad.
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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Normativa ambiental. 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología y artes liberales Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología y artes liberales 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:	119
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y Desarrollar actividades relacionadas a solicitudes y peticiones elevadas por la ciudadanía, que sean de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar las respuestas a derechos de petición, a las solicitudes de Entes de Control ECO, consultas y demás solicitudes de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por el superior inmediato. 2. 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección, que le sean asignados. 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. Proyectar los conceptos técnicos para apoyar la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte la Entidad. 5. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Evaluación de estudios ambientales 4. Área técnica ambiental 5. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se

Adaptación al cambio.	adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Geológica - otros programas de Ciencias Naturales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Geológica - otros programas de Ciencias Naturales. 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:	119
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar conceptos técnicos dentro del componente social 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los conceptos técnicos del componente social en el sector asignado para la evaluación 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección de Evaluación 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 normativa 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 dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Evaluación de estudios ambientales 4. Componente socio económico 5. Ordenamiento territorial 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Antropología y Artes Liberales; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Antropología y Artes Liberales; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía, 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:	119
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los conceptos técnicos del componente biótico en el sector asignado para la evaluación 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. 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. Elaborar los conceptos técnicos dentro del componente biótico que le sean asignados, incluyendo la evaluación y/o seguimiento regional, el análisis de los usos actuales y prospectivos del territorio, de acuerdo con el procedimiento establecido y los lineamientos en materia de la inversión forzosa de no menos del 1% y compensaciones ambientales. 4. Realizar la verificación preliminar de documentos VPD y evaluación de solicitudes a cambios menores y ajustes dentro del giro ordinario cuando le sean asignados, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión. 5. 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección de Evaluación y que le sean asignados. 6. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del sector de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa 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. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Evaluación de estudios ambientales 4. Componente biótico 5. Ordenamiento territorial 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; 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:	119
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar conceptos técnicos dentro del componente abiótico 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los conceptos técnicos del componente abiótico en el sector asignado para la evaluación 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. 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. Realizar la verificación preliminar de documentos VPD y evaluación de solicitudes a cambios menores y ajustes dentro del giro ordinario cuando le sean asignados, 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección de Evaluación 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 normativa 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 dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Evaluación de estudios ambientales 4. Componente abiótico 5. Ordenamiento territorial 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Química y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; 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:	119
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídicamente en la evaluación de las licencias y demás instrumentos de control y manejo ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, conforme a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y/o revisar los actos administrativos requeridos en los procesos de evaluación 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la respectiva dependencia. 2. Elaborar y/o revisar 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 normativa 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 normativa 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 normativa 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 normativa 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de 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:	16
No. de cargos:	119
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACION DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos administrativos de la Subdirección tendientes a promover la planificación, control y seguimiento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la formulación y seguimiento de los planes, proyectos, programas y políticas de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y las funciones asignadas a la subdirección. 2. Formular y hacer seguimiento a la programación y ejecución del presupuesto de inversión de la subdirección y proponer los correctivos necesarios, de acuerdo con las directrices dadas. 3. Apoyar la formulación y realizar seguimiento para el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República y los que se generen de las Auditorías Internas relacionadas con la Subdirección de Evaluación. 4. Participar en la planificación y seguimiento de las actividades que se relacionen con los procesos contractuales de la subdirección. 5. Asistir, preparar, desarrollar y atender cuando corresponda las auditorías que se adelanten en la Subdirección, de acuerdo con las funciones propias de la misma. 6. Planear y acompañar en el ajuste y elaboración de las acciones requeridas para dar cumplimiento al Plan Estratégico y Gestión de Riesgos de la Subdirección. 7. Participar de manera articulada con la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad en la elaboración, modificación y/o eliminación de la documentación de la subdirección en el marco del Sistema de Gestión de Calidad – SGC. 8. 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 de la subdirección, conforme a la normativa vigente. 9. Apoyar en las respuestas a 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Sistema Integrado de Planeación y Gestión 2. Planeación estratégica e Institucional 3. Presupuesto 4. Organización y funcionamiento del sector de ambiente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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:	119
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la generación de los criterios técnicos de instrumentos e implementación para el desarrollo de los procesos de licenciamiento, permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites 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, certificaciones, vistos buenos y trámites, conforme a la normativa vigente. 2. Aportar elementos para la planificación de los procesos de licenciamiento, permisos y trámites ambientales de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, de acuerdo a la normativa 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 normativa vigente. 4. Participar en la formulación, diseño, presentación y generación de instrumentos, documentos y lineamientos estratégicos de acuerdo con la normativa vigente. 5. Elaborar y/o revisar los documentos técnicos necesarios para el desarrollo e implementación de instrumentos relacionados con licenciamiento ambiental, permisos, certificaciones, vistos buenos o trámites ambientales, conforme con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 6. Realizar la proyección de conceptos y las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes relacionadas con las funciones de la ANLA, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección. 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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. Permisos, certificaciones, autorizaciones y trámites ambientales. 3. Normativa ambiental. 4. Evaluación de estudios ambientales. 5. Valoración Económica Ambiental.	

6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico –profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería civil y Afines; Ingeniería catastral y geodesia y afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Economía; Administración; y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería civil y Afines; Ingeniería catastral y geodesia y afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Economía; Administración; 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:	119
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la generación de los criterios jurídicos de instrumentos e implementación para el desarrollo de los procesos de licenciamiento, permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites que sean de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer criterios jurídicos, necesarios para los proyectos objeto de licenciamiento, Permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites, conforme a la normativa vigente. 2. Aportar elementos para la planificación de los procesos de licenciamiento, permisos y trámites ambientales de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, de acuerdo a la normativa 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 normativa vigente. 4. Participar en la formulación, diseño, presentación y generación de instrumentos, documentos y lineamientos estratégicos de acuerdo con la normativa vigente. 5. Elaborar los actos administrativos necesarios para el desarrollo e implementación de instrumentos relacionados con licenciamiento ambiental, permisos, certificaciones, vistos buenos o trámites ambientales, conforme con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 6. Realizar la proyección de conceptos y las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes relacionadas con las funciones de la ANLA, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección. 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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.	
. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental. 2. Permisos, certificaciones, vistos buenos o trámites ambientales 3. Normativa ambiental. 4. Evaluación de estudios ambientales. 5. Valoración Económica Ambiental.	

6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico –profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: Derecho y Afines; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: Derecho y Afines; 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:	119
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar, desde el componente biótico, las actuaciones necesarias para efectuar seguimiento ambiental a los proyectos, obras o actividades sujeto de licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control 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 de seguimiento y control a los proyectos, obras o actividades sujeto de licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la ANLA, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y dentro de los términos de oportunidad y calidad. 2. Elaborar las respuestas a solicitudes de entes de control, derechos de petición, consultas, quejas, y demás solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades relacionados con los proyectos de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 3. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. 4. Presidir y suscribir las actas de las reuniones mediante las cuales se ejerce la función de control y seguimiento ambiental establecida en la normativa vigente en la materia. 5. Participar en las audiencias públicas, talleres de impacto y demás mecanismos de participación ciudadana contemplados en la Ley y que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 6. Elaborar 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. 7. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa vigente. 8. Elaborar los oficios y memorandos que le sean asignados en el marco del seguimiento, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigentes, dentro de los términos establecidos. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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. 2. Régimen sancionatorio ambiental. 3. Componente biótico 4. Ordenamiento territorial 5. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Zootecnia; Medicina veterinaria, y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Zootecnia; Medicina veterinaria, 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:	119
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídicamente en el seguimiento de las licencias ambientales y demás instrumentos de control y manejo ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, conforme a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y/o revisar los actos administrativos requeridos en los procesos de seguimiento y control de proyectos, obras y actividades de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, que le sean asignados, de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos, conforme a la normativa vigente. 2. Elaborar los proyectos de acto administrativo para ajustar o imponer medidas adicionales a los instrumentos de manejo y control ambiental, como resultado del proceso de seguimiento. 3. Presidir y suscribir las actas de las reuniones mediante las cuales se ejerce la función de control y seguimiento ambiental establecida en la normativa vigente en la materia. 4. Elaborar y/o revisar las respuestas a solicitudes de entes de control, derechos de petición, consultas, quejas, y demás solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades relacionados con los proyectos de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 5. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. 6. Participar en las audiencias públicas, talleres de impacto y demás mecanismos de participación ciudadana contemplados en la Ley, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 7. 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la misma. 8. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa vigente. 9. Elaborar y/o revisar los oficios y memorandos que le sean asignados en el marco del seguimiento, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigentes, dentro de los términos establecidos. 10. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de 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:	16
No. de cargos:	119
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar, desde el componente abiótico, las actuaciones necesarias para efectuar seguimiento ambiental a los proyectos, obras o actividades sujeto de licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los conceptos técnicos de seguimiento y control a los proyectos, obras o actividades sujeto de licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la ANLA, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y dentro de los términos de oportunidad y calidad. 2. Elaborar las respuestas a solicitudes de entes de control, derechos de petición, consultas, quejas, y demás solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades relacionados con los proyectos de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 3. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. 4. Presidir y suscribir las actas de las reuniones mediante las cuales se ejerce la función de control y seguimiento ambiental establecida en la normativa vigente en la materia. 5. Participar en las audiencias públicas, talleres de impacto y demás mecanismos de participación ciudadana contemplados en la Ley y que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 6. Elaborar 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. 7. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa vigente. 8. Elaborar los oficios y memorandos que le sean asignados en el marco del seguimiento, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigentes, dentro de los términos establecidos. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Componente abiótico 4. Ordenamiento territorial 5. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería eléctrica y afines; Administración; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería eléctrica y afines; Administración; 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:	119
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar, desde el componente social o económico, las actuaciones necesarias para efectuar seguimiento ambiental a los proyectos, obras o actividades sujeto de licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los conceptos técnicos de seguimiento y control a los proyectos, obras o actividades sujeto de licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la ANLA, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y dentro de los términos de oportunidad y calidad. 2. Elaborar las respuestas a solicitudes de entes de control, derechos de petición, consultas, quejas, y demás solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades relacionados con los proyectos de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 3. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. 4. Presidir y suscribir las actas de las reuniones mediante las cuales se ejerce la función de control y seguimiento ambiental establecida en la normativa vigente en la materia. 5. Participar en las audiencias públicas, talleres de impacto y demás mecanismos de participación ciudadana contemplados en la Ley y que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 6. Elaborar 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. 7. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa vigente. 8. Elaborar los oficios y memorandos que le sean asignados en el marco del seguimiento, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigentes, dentro de los términos establecidos. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Componente Socio económico 4. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos 5. Ordenamiento territorial 6. Sistemas Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Antropología y artes liberales; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía; Contaduría Pública, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Antropología y artes liberales; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía; Contaduría Pública, 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:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones necesarias para el cobro y recaudo de la cartera remitida a la Oficina Asesora Jurídica de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA-, conforme a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar actos administrativos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, conforme a la normativa vigente. 2. Desarrollar las actividades requeridas para adelantar el cobro en etapa persuasiva y coactiva de las obligaciones remitidas a la Oficina Asesora Juridica de la ANLA, asi como el seguimiento al proceso de publicidad de los actos admnistrativos comunicaciones y oficios. 3. Adelantar las actuaciones necesarias para la presentación de los creditos en favor de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los procesos concursales ante la Superintendencia de Sociedades y cualquiera otra entidad que adelante este tipo de procesos en relación con las obligaciones en cobro coactivo. 4. Proyectar las respuestas a derechos de petición y peticiones de competencia de la Oficina Asesora Jurídica y que le sean asignados, conforme a la Constitución, la ley y los reglamentos. 5. Proyectar respuestas a los requerimientos hechos por los entes de control, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica. 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 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 forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Derecho constitucional, administrativo y ambiental. 2. Licenciamiento Ambiental. 3. Régimen sancionatorio ambiental. 4. Estatuto Anticorrupción 5. Cobro Coactivo 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Sistemas Integrados de Gestión 8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho 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:	15
No. de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el análisis de criterios técnicos para el desarrollo de los procesos sancionatorios ambientales que sean de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer criterios técnicos, encaminados al impulso del procedimiento administrativo Sancionatorio Ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Proyectar y/o revisar conceptos técnicos conforme a la normativa vigente relacionados con el procedimiento administrativo Sancionatorio Ambiental adelantados por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA. 3. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. 4. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia en los casos que se requiera, previa autorización del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y conforme a la normativa vigente. 5. Participar en la formulación, diseño, presentación y generación de instrumentos, documentos y lineamientos estratégicos de su competencia de acuerdo con la normativa vigente. 6. Realizar la proyección de conceptos y las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes relacionadas con las funciones de la ANLA, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica. 7. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia en los casos que se requiera, previa autorización del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y conforme a la normativa 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 10. Impartir jornadas de sensibilización en temáticas relacionadas con el ejercicio de las funciones propias de la Oficina Asesora Jurídica. 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Licenciamiento ambiental 2. Permisos, certificaciones, autorizaciones y trámites ambientales 3. Normativa ambiental. 4. Evaluación de estudios ambientales 5. Valoración Económica Ambiental 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Biología, Microbiología, y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería en Procesos Agroindustriales; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Biología, Microbiología, y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería en Procesos Agroindustriales; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química 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:	15
No. de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones para 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 normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar actos administrativos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, conforme a la normativa vigente. 2. Participar y ejercer la defensa de los intereses de la Nación y de la ANLA en procesos judiciales y en las actuaciones extrajudiciales en los que sea parte la ANLA. 3. Elaborar las respuestas derivadas de procesos judiciales y demás temas, de los cuales haga parte la entidad tanto en calidad de demandante como de demandada. 4. Proyectar las respuestas a derechos de petición de competencia de la Oficina Asesora Jurídica y que le sean asignados, conforme a la Constitución, la ley y los reglamentos. 5. Atender y suscribir 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica. 7. Atender y suscribir 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 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. 9. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia, previa autorización del superior inmediato y conforme a la normativa vigente. 10. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA-, según designación del mismo. 11. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 constitucional, administrativo y ambiental. 2. Licenciamiento Ambiental. 3. Régimen sancionatorio ambiental. 4. Estatuto Anticorrupción 5. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 6. Cobro Coactivo 7. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho 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:	15
No. de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el seguimiento y la evaluación del Sistema de Control Interno, coadyuvando en la ejecución de acciones de mejora, métodos y mecanismos de autocontrol y auto evaluación aplicables a los procesos y procedimientos de la ANLA.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, bajo lineamientos definidos por la dependencia. 2. Apoyar en la verificación para que el Sistema de Control Interno, este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando, de acuerdo con los lineamientos definidos por la dependencia. 3. Colaborar con las dependencias de la ANLA en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno. 4. Revisar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidas, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evaluación de la entidad. 5. Colaborar en la verificación del cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los correctivos que sean necesarios, atendiendo la normativa y demás normas relacionadas. 6. Participar en la verificación de los controles establecidos para los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, sistemas de información, sistema contable y financiero, contratación y recomendar los correctivos que sean necesarios, en conformidad con la normativa establecida para su fin y demás normas relacionadas. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 8. Consolidar las respuestas a los requerimientos de los organismos externos de control cuando ello sea procedente. 9. Consolidar el informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse a la Contraloría General de la República. 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Estructura del Estado. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Auditorías basadas en riesgos. 4. Políticas públicas estatales. 5. Régimen departamental y municipal. 6. Sistemas de información del empleo público. 7. Gestión del conocimiento e innovación. 8. Sistemas de gestión ambiental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería ambiental, sanitaría y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras ingenierías y Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería ambiental, sanitaría y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras ingenierías y Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. 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 Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los conceptos técnicos del componente abiótico en el sector asignado para la evaluación 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 abiótico 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 de conformidad 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. Realizar la verificación preliminar de documentos VPD y evaluación de solicitudes a cambios menores y ajustes dentro del giro ordinario cuando le sean asignados, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión. 4. Asistir en representación de la ANLA a los talleres, comités y demás reuniones de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato que le sean asignados y conforme a la normativa vigente. 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 normativa 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 dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental. 2. Normativa ambiental. 3. Evaluación de estudios ambientales. 4. Componente abiótico. 5. Ordenamiento territorial. 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines;Química y Afines; Antropología y artes liberales; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines;Química y Afines; Antropología y artes liberales; 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:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones dentro del componente biótico en el sector asignado para la evaluación 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. DESCRIPCION 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 de conformidad 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 dentro del componente biótico que le sean asignados, incluyendo la evaluación y/o seguimiento regional, el análisis de los usos actuales y prospectivos del territorio, de acuerdo con el procedimiento establecido y los lineamientos en materia de la inversión forzosa de no menos del 1% y compensaciones ambientales. 4. Realizar la verificación preliminar de documentos VPD y evaluación de solicitudes a cambios menores y ajustes dentro del giro ordinario cuando le sean asignados, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión. 5. Asistir en representación de la ANLA a los talleres, comités y demás reuniones de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato que le sean asignados y conforme a la normativa vigente. 6. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del sector de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa 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. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Componente biótico 4. Ordenamiento territorial 5. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; 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:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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, certificaciones, vistos buenos o trámites ambientales que sean de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer criterios técnicos, necesarios para los proyectos objeto de licenciamiento, permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales, conforme a la normativa vigente. 2. Aportar elementos para la planificación de los procesos de licenciamiento, permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, de acuerdo a la normativa 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 normativa vigente. 4. Participar en la formulación, diseño, presentación y generación de instrumentos, documentos y lineamientos estratégicos de acuerdo con la normativa vigente. 5. Realizar la proyección de conceptos y las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes relacionadas con las funciones de la ANLA, conforme a la normativa 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Permisos, certificaciones, autorizaciones y trámites ambientales 3. Normativa ambiental. 4. Evaluación de estudios ambientales 5. Valoración Económica Ambiental 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Biología, Microbiología, y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería en Procesos Agroindustriales; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Biología, Microbiología, y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería en Procesos Agroindustriales; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química 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:	15
No. de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la generación de los criterios jurídicos de instrumentación e implementación para el desarrollo de los procesos de licenciamiento, permisos, certificaciones, vistos buenos o trámites ambientales que sean de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer criterios técnicos, necesarios para los proyectos objeto de licenciamiento, permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales, conforme a la normativa vigente. 2. Aportar elementos para la planificación de los procesos de licenciamiento, permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, de acuerdo a la normativa 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 normativa vigente. 4. Participar en la formulación, diseño, presentación y generación de instrumentos, documentos y lineamientos estratégicos de acuerdo con la normativa vigente. 5. Realizar la proyección de actos administrativos y las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes relacionadas con las funciones de la ANLA, conforme a la normativa 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales 3. Normativa ambiental. 4. Evaluación de estudios ambientales 5. Valoración Económica Ambiental 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Derecho y Afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Derecho 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:	15
No. de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar, desde el componente social, las actuaciones necesarias para efectuar el seguimiento a los proyectos, obras o actividades sujeto de licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los conceptos técnicos de seguimiento y control desde el componente social a los proyectos, obras o actividades sujeto de licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la ANLA, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y dentro de los términos de oportunidad y calidad. 2. Elaborar las respuestas a solicitudes de entes de control, derechos de petición, consultas, quejas, y demás solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades relacionados con los proyectos de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 3. Participar en las audiencias públicas, talleres de impacto y demás mecanismos de participación ciudadana contemplados en la Ley y que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 4. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. 5. Elaborar las respuestas y los conceptos desde el componente social 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. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa vigente. 7. Elaborar los oficios y memorandos que le sean asignados en el marco del seguimiento, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigentes, dentro de los términos establecidos. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Licenciamiento ambiental. 2. Normatividad ambiental. 3. Componente Socio económico. 4. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 5. Ordenamiento Territorial. 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Antropología y artes liberales; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Antropología y artes liberales; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía, 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:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídicamente en el seguimiento de las licencias ambientales y demás instrumentos de control y manejo ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, conforme a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y/o revisar los actos administrativos requeridos en los procesos de seguimiento y control de proyectos, obras y actividades de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, que le sean asignados, de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos, conforme a la normativa vigente. 2. Elaborar los proyectos de acto administrativo para ajustar o imponer medidas adicionales a los instrumentos de manejo y control ambiental, como resultado del proceso de seguimiento 3. Elaborar y/o revisar las respuestas a solicitudes de entes de control, derechos de petición, consultas, quejas, y demás solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades relacionados con los proyectos de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 4. Apoyar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. 5. Participar en las audiencias públicas, talleres de impacto y demás mecanismos de participación ciudadana contemplados en la Ley y que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 6. 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la misma. 7. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa vigente. 8. Elaborar y/o revisar los oficios y memorandos que le sean asignados en el marco del seguimiento, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigentes, dentro de los términos establecidos. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho 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:	15
No. de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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 normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION 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 en las necesidades y requerimientos existentes y en concordancia con la normativa vigente. 2. Participar en la ejecución de las actividades requeridas para el control de los bienes adquiridos, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Participar en la consolidación, procesamiento y envío de la información requerida por las diversas instancias con destino a la elaboración del proyecto de presupuesto general para cada vigencia. 4. Participar en la realización del proceso de adquisiciones de bienes y servicios para que se efectúen oportunamente, previo 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 normativa 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 con el plan de compras en términos de oportunidad y calidad para garantizar el funcionamiento de la entidad. 8. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; Economía; 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:	15
No. de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el establecimiento, seguimiento, evaluación y soporte del Sistema de Gestión Ambiental en el Grupo de Gestión Administrativa, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Apoyar en la recepción, análisis, administración, actualización y custodia de la documentación del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
2. Elaborar y presentar, en oportunidad y con calidad, los documentos correspondientes a los programas que adelante la ANLA en marco de la operación del Sistema de Gestión Ambiental.
3. Realizar la caracterización y cuantificación de los residuos peligrosos y no peligrosos generados por la Entidad, en el marco de sus funciones, conforme a la periodicidad definida y remitirla a la supervisión del contrato.
4. Realizar la caracterización y cuantificación de los residuos peligrosos y no peligrosos generados en ejecución de los contratos de bienes y servicios que por su naturaleza los generen, conforme a la periodicidad definida y remitirla a la supervisión del contrato.
5. Apoyar la gestión de la disposición y entrega de residuos peligrosos y no peligrosos y diligenciar los reportes que correspondan conforme a la normatividad aplicable.
6. Realizar inspecciones periódicas para revisar el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales en el marco del Sistema de Gestión Ambiental y emitir los informes que correspondan a la supervisión del contrato.
7. Realizar los reportes de seguimiento en el consumo de energía, agua, papel y a la generación de residuos de la ANLA, conforme a la periodicidad que para el efecto se requiera y remitirlos a la supervisión del contrato.
8. Realizar jornadas de sensibilización y campañas de socialización relacionadas con los programas de Gestión Ambiental, con el acompañamiento de las dependencias que correspondan.
9. Reportar ante el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa, cualquier situación de potencial emergencia o aquellas que puedan generar impacto ambiental o ecológico.
10. Apoyar la realización y atención de auditorías internas y externas relacionas con el Sistema de Gestión Ambiental.
11. Elaborar las respuestas a usuarios internos y/o externos, en relación con las actividades enmarcadas en el Sistema de Gestión Ambiental de la ANLA.
12. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
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 BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines; y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Ambiental Sanitaria 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:	15
No. de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y proporcionar durante cada vigencia fiscal, los recursos económicos para el cumplimiento de la misión de la ANLA, garantizando los recursos presupuestales y la información contable y financiera.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Proyectar, consolidar y administrar el presupuesto de la ANLA para cada vigencia fiscal y adelantar el proceso de ejecución del mismo, de acuerdo con las normas legales con el fin de lograr una gestión financiera eficiente.
2. Preparar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento con sujeción a las medidas que determine la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y presentarlo a la Oficina Asesora de Planeación, con el propósito de consolidarlo con el proyecto de inversión de la ANLA.
3. Tramitar ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional las diferentes modificaciones que afecten los montos aprobados en la Ley.
4. Manejar los recursos de inversión de la ANLA teniendo en cuenta la normativa vigente.
5. Preparar las solicitudes de créditos adicionales y de traslados presupuestales para ser presentados al Ministerio de Hacienda, acompañados de los documentos requeridos.
6. Coordinar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal previamente a la formalización de los actos administrativos que tengan incidencia fiscal
7. Coordinar y respaldar todos los pagos que deban hacerse en desarrollo de la gestión administrativa y técnica de la ANLA.
8. Gestionar los pagos y demás modificaciones en coordinación con el grupo de presupuesto de la entidad, conforme a la normativa vigente.
9. Coordinar la programación, ejecución y evaluación del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC para cada vigencia fiscal, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la ANLA.
10. Preparar las solicitudes de reserva de apropiación que deban hacerse en el balance del Tesoro Nacional, debidamente detalladas y sustentadas, para consolidación del Ministerio de Hacienda, así como la relación de las cuentas por pagar que deben constituirse cada año.
11. Organizar y controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, a fin de garantizar la efectividad de la operación en torno a los subprocesos de presupuesto, contabilidad y tesorería, manteniendo permanente comunicación con la dirección general del presupuesto del Ministerio de Hacienda.
12. Preparar los informes internos tanto presupuestales como contables y aquella información requerida por los organismos de control.
13. Realizar el control financiero, económico y de resultados, con el fin de contribuir al control que

ejerce la dirección general de presupuesto y el Departamento Nacional de Planeación. 14. Coordinar el trámite para el pago de las cuentas u obligaciones ante proveedores y contratistas, acorde con las orientaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 15. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 16. 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Tributaria 2. Presupuesto Público. 3. Hacienda Pública. 4. Normas contables. 5. Conocimiento de normas fiscales. 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social 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:	15
No. de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar 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 normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal para la planificación, administración y control de recursos financieros y presupuestales de la ANLA. 2. Dar oportuna y efectiva respuesta a requerimientos, Derechos de Petición, solicitud de informes entes de control y demás actuaciones administrativas, de conformidad con las normas técnicas y la legislación vigente. 3. Consolidar y registrar la cuenta por pagar y obligación de viáticos en el sistema SIIF NACION II de las subunidades ANLA Y FONAM-ANLA y REGALIAS. 4. Constituir, administrar y cerrar la caja menor de gastos de funcionamiento de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en concordancia con la normatividad vigente. 5. Registrar en SIIF y SPGR las operaciones de pago cuentas de cobro inherentes al área de tesorería y derivadas de la ejecución de la cadena presupuestal, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 6. Consolidar y reportar a contabilidad información exógena pago de viáticos. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; 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:	15
No. de cargos:	20
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 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 normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal para la planificación, administración y control de recursos financieros y presupuestales de la ANLA. 2. Dar oportuna y efectiva respuesta a Derechos de Petición, solicitud de informes y demás actuaciones administrativas, de conformidad con las normas técnicas y la legislación vigente. 3. Apoyar en el pago de las obligaciones adquiridas por la entidad, en términos de oportunidad y calidad y en concordancia con la normativa vigente. 4. Elaborar planillas, ordenes de transferencia y documentos de descuento por concepto AFC y/o pensiones voluntarias realizados a funcionarios y contratistas de la ANLA, FONAM-ANLA y REGALIAS. 5. Elaborar y expedir certificados de ingresos y retenciones. 6. Apoyar actividades de elaboración de boletín diario de tesorería de la ANLA, FONAM-ANLA y REGALIAS. 7. Realizar las actividades de descargue diario cuentas bancarias, cargue manual de movimientos bancarios, generar DRXC y reportar a cartera y contabilidad. 8. Liderar las actividades de Gestión Documental del grupo de gestión financiera de conformidad con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Presupuesto Público. 2. Hacienda Pública. 3. Conocimiento básico contable. 4. Gestión Documental 5. Sistemas Integrados de Gestión 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; 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:	15
No. de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal para la planificación, administración y control de recursos financieros y presupuestales de la ANLA. 2. Registrar en SIIF y SPGR las operaciones inherentes al área de presupuesto y derivadas de la ejecución de la cadena presupuestal y recaudo de ingresos, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 3. Consolidar, modificar y publicar en SECOP II el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad acorde a la normatividad vigente. 4. Elaborar indicadores financieros y realizar evaluación de éstos en los procesos de contratación de la ANLA. 5. Apoyar en el seguimiento permanente a la ejecución del presupuesto, presentar informes de ejecución presupuestal de la ANLA, SPGR y de los recursos de la Subcuenta FONAM. 6. Dar oportuna y efectiva respuesta a requerimientos, Derechos de Petición, solicitud de informes y demás actuaciones administrativas, de conformidad con las normas técnicas y la legislación vigente, en términos de oportunidad y calidad. 7. Participar en el cierre de vigencia presupuestal y reportar oportunamente información para constitución de reservas y cuentas por pagar de la ANLA, SPGR y Subcuenta FONAM y hacer seguimiento hasta su pago. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; 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:	15
No. de cargos:	20
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 ejecución de actividades de los procesos contables y financieros de la Autoridad Nacional de licencias Ambientales -ANLA- acorde con los procedimientos, objetivos institucionales, normas y disposiciones establecidas por la Contaduría General de la Nación y Contraloría General de la República.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal para la planificación, administración y control de recursos financieros y presupuestales de la ANLA. 2. Revisar las retenciones aplicadas y elaborar las obligaciones en el sistema SIIF para cumplir con los compromisos de pagos adquiridos con los proveedores y contratistas en ANLA y FONAM. 3. Realizar los registros contables, análisis, depuraciones y conciliaciones relacionados con la Propiedad, Planta y Equipo de la Entidad. 4. Elaborar mensualmente las conciliaciones con las áreas de presupuesto, tesorería, talento humano, cartera, Almacén, diferidos y demás proveedores de información para los registros contables, en términos de oportunidad y calidad. 5. Revisar mensualmente los Estados Financieros y sus notas desde su perfil y experticia profesional y las demás actividades que requiera el supervisor de contrato. 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. Analizar, verificar y realizar los registros contables de las provisiones de nómina, registros de reclasificación de terceros, deducciones funcionarios por aportes pensión y EPS, FSP, AFC, incapacidades, bonificaciones etc, elaboración de la conciliación Nómina vs Contabilidad, reversión y causación correcta de las liquidaciones del mes. 8. Preparar, elaborar y revisar la información exógena nacional y distrital. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; 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:	15
No. de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el diseño, ejecución y control de los planes y programas para la permanencia de los servidores públicos en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el diseño e implementación de los instrumentos para la evaluación del desempeño, acuerdos de gestión y evaluación del rendimiento laboral en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Participar en la ejecución y seguimiento de los programas de evaluación del desempeño, conforme a la normativa vigente. 3. Ejecutar y documentar la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión de los cargos de gerencia pública y orientar a las diferentes áreas en su implementación, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Apoyar en la proyección de los diferentes actos administrativos de acuerdo con las situaciones administrativas de los servidores de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA 5. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos. 6. Apoyar en el diseño, ejecución y control de los planes y programas de competencia de Gestión Humana desarrollados por parte del grupo asignado. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Administración y desarrollo de Gestión Humana. 3. Carrera Administrativa, Empleo Público y Gerencia Pública. 4. Evaluación del desempeño. 5. Metodologías de archivo. 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Derecho y afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Derecho 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:	58
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones necesarias para el cobro y recaudo de la cartera remitida a la Oficina Asesora Jurídica de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA-, conforme a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar actos administrativos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, conforme a la normativa vigente. 2. Desarrollar las actividades requeridas para adelantar el cobro en etapa persuasiva y coactiva de las obligaciones remitidas a la Oficina Asesora Juridica de la ANLA, asi como el seguimiento al proceso de publicidad de los actos admnistrativos comunicaciones y oficios. 3. Proyectar las respuestas a derechos de petición y peticiones de competencia de la Oficina Asesora Jurídica y que le sean asignados, conforme a la Constitución, la ley y los reglamentos. 4. Proyectar respuestas a los requerimientos hechos por los entes de control, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica. 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 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. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho 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:	58
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración de actos administrativos, conceptos y pronunciamientos jurídicos de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA-, conforme con la normatividad vigente especialmente relacionados con el procedimiento sancionatorio ambiental.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar actos administrativos conforme con la normativa vigente relacionados con el procedimiento administrativo Sancionatorio Ambiental. 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. Proyectar las respuestas a derechos de petición 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 en especial lo relacionado con el Grupo de Actuaciones Sancionatorias Ambientales. 4. Apoyar el seguimiento de las actividades asignadas al Grupo de Actuaciones Sancionatorias Ambientales, acorde con el reparto y/o las priorizaciones que establezca en la Oficina Jurídica. 5. Proyectar respuestas a los requerimientos hechos por los entes de control, conforme con la normatividad vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica. 6. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia en los casos que se requiera, previa autorización del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y conforme a la normativa vigente. 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 forma activa, suministrando insumos, 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. Impartir jornadas de sensibilización en temáticas relacionadas con el ejercicio de las funciones propias de la Oficina Asesora Jurídica. 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 BASICOS 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. Sistemas Integrados de Gestión 8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho 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:	58
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el analisis de los criterios técnicos para el desarrollo de los procesos sancionatorios ambientales que sean de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los conceptos técnicos conforme a la normativa vigente relacionados con el procedimiento administrativo Sancionatorio Ambiental ANLA. 2. Proyectar conceptos y las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes relacionadas con las funciones de la ANLA, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica. 3. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia en los casos que se requiera, previa autorización del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y conforme a la normativa vigente. 4. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normativa 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. Impartir jornadas de sensibilización en temáticas relacionadas con el ejercicio de las funciones propias de la Oficina Asesora Jurídica. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Evaluación de estudios ambientales 4. Componente abiótico 5. Ordenamiento territorial 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Biología, Microbiología, y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería en Procesos Agroindustriales; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Biología, Microbiología, y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería en Procesos Agroindustriales; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; 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:	58
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones que en materia defensa jurídica le competan a todas las dependencias de la ANLA, de conformidad con las normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar investigaciones en los asuntos relacionados con la defensa Jurídica de las dependencias de la ANLA. 2. Participar y ejercer la defensa de los intereses de la Nación y de la ANLA en procesos judiciales y en las actuaciones extrajudiciales en los que sea parte la ANLA. 3. Elaborar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que sean necesarios para la defensa legal de los intereses de la ANLA. 4. Analizar los criterios para la defensa de la ANLA defensa judicial y extrajudicial de la entidad en la actuaciones y procesos que se instauren en su contra o que este deba promover como accionante, mediante poder o delegación recibidos de la Dirección General. 5. Participar en el establecimiento de una adecuada coordinación y unidad en materia de defensa jurídica entre todas las dependencias de la ANLA. 6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de fallos judiciales, en el marco de las acciones constitucionales donde la ANLA es parte. 7. Elaborar y mantener actualizado un registro de todos los procesos que se adelanten contra la ANLA, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Participar en la busqueda y entrega de información y documentación necesaria para la defensa de los intereses del Estado en los procesos en que sea parte la ANLA a los diferentes organismos de control, al Ministerio Público y a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 9. Controlar el estado y desarrollo de las demandas instauradas contra la ANLA, de acuerdo con los terminos y procedimientos establecidos para tal fin. 10. Contribuir en la implementación de mecanismos de coordinación institucional e intrasectorial en lo relacionado con los asuntos de defensa de los intereses de la ANLA. 11. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho 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:	58
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico y monitoreo de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental, y en general con asuntos propios de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar las acciones integradas en planes, programas y proyectos en los temas de competencia de la Entidad, en especial en lo relacionado con temas del grupo de Participación Ciudadana, adscrito a la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental. 2. Desarrollar acciones de implementación de políticas, planes, programas, y proyectos de la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental de acuerdo con las estrategias definidas por Entidad. 3. Elaborar propuestas y acciones dirigidas a fortalecer los mecanismos de participación ciudadana ambiental tanto en el licenciamiento ambiental como en la gestión pública institucional. 4. Monitorear y proponer acciones relacionadas con el desarrollo de programas para la formación, capacitación y sensibilización de los grupos de interés de la entidad que permitan el fortalecimiento de la participación ciudadana en las actuaciones administrativas de competencia de la entidad. 5. Contribuir al desempeño de la plataforma e-learning institucional y elaborar los reportes relacionados con su funcionamiento. 6. Realizar la parametrización de los contenidos de los cursos ofertados por la ANLA, para garantizar el funcionamiento de la plataforma virtual. 7. Desarrollar acciones comunicativas dirigidas a promover los mecanismos de participación ciudadana y demás gestiones propias de la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 9. Revisar los conceptos técnicos y/o jurídicos relacionados con la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental, para apoyar la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte la Entidad. 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Normativa ambiental. 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; núcleos básicos de la Comunicación: comunicación social, Diseño gráfico y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología y artes liberales Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; núcleos básicos de la Comunicación: comunicación social, Diseño gráfico y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología y artes liberales 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:	58
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y atender las respuestas a actividades relacionadas a solicitudes y peticiones elevadas por la ciudadanía, que sean de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y elaborar las respuestas a derechos de petición, a las solicitudes de Entes de Control ECO, consultas y demás solicitudes de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por el superior inmediato. 2. Asistir a 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección, que le sean asignados. 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. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 5. Proyectar los conceptos técnicos y/o jurídicos para apoyar la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte la Entidad. 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Licencia ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Componente abiótico, biótico o socioeconómico 4. Ordenamiento territorial 5. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan:

	Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Biología – Microbiología y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines;Química y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Biología – Microbiología y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines;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:	58
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones para la implementación y seguimiento del proceso de atención al ciudadano en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA- de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Desarrollar e implementar los 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 normativa vigente y los procedimientos establecidos.
2. Atender y proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, allegadas por los diferentes canales de atención dispuestos por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA.
3. 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.
4. Adelantar las actividades necesarias para medir la satisfacción de los grupos de interés, así como proponer acciones de mejora y seguimiento de estas.
5. Participar en la elaboración y actualización de los documentos del sistema de gestión de calidad asociados al proceso de atención al ciudadano.
6. Registrar y actualizar la información que surja como resultado de la gestión de las diferentes actividades desarrollas en las bases de datos y/o sistemas de información dispuestos por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA.
7. Participar en la planificación, control y seguimiento de las actividades que se relacionen con los procesos contractuales de la dependencia necesarias para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la entidad, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y en concordancia con la normativa vigente.
8. Apoyar la elaboración y revisión de estudios previos, conforme con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
9. Realizar seguimiento y reporte del avance de las actividades y obligaciones de las metas, indicadores de Calidad, Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento y demás instrumentos de gestión y evaluación del proceso de Atención al ciudadano.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Normativa ambiental. 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial 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:	58
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones dentro del componente abiótico para la evaluación y control de los proyectos, obras o actividades objeto de licencia ambiental de acuerdo con el sector asignado y de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los conceptos técnicos del componente abiótico en el sector asignado para la evaluación 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 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. Realizar la verificación preliminar de documentos VPD y evaluación de solicitudes a cambios menores y ajustes dentro del giro ordinario cuando le sean asignados, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión. 4. Asistir en representación de la ANLA a los talleres, comités y demás reuniones que le sean asignados 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 normativa vigente. 6. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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. Normativa ambiental. 2. Licenciamiento ambiental. 3. Componente abiótico 4. Ordenamiento territorial. 5. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines;Química y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; 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:	58
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los conceptos técnicos del componente biótico en el sector asignado para la evaluación 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. DESCRIPCION 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 de conformidad con la normativa vigente. 2. Elaborar los conceptos técnicos dentro del componente biótico que le sean asignados, incluyendo la evaluación y/o seguimiento regional, el análisis de los usos actuales y prospectivos del territorio, de acuerdo con el procedimiento establecido y los lineamientos en materia de la inversión forzosa de no menos del 1% y compensaciones ambientales. 3. Realizar la verificación preliminar de documentos VPD y evaluación de solicitudes a cambios menores y ajustes dentro del giro ordinario cuando le sean asignados, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión. 4. 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. 5. Asistir en representación de la ANLA a los talleres, comités y demás reuniones de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato que le sean asignados y conforme a la normativa vigente. 6. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del sector de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa 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. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Evaluación de estudios ambientales 4. Componente biótico 5. Ordenamiento territorial 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación, 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:	58
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los conceptos técnicos del componente social en el sector asignado para la evaluación 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los conceptos técnicos del componente social 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 a 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 dentro del componente social que le sean asignados, incluyendo la evaluación y/o seguimiento regional, el análisis de los usos actuales y prospectivos del territorio, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Asistir en representación de la ANLA a los talleres, comités y demás reuniones de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato que le sean asignados y conforme a la normativa vigente. 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 normativa 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 dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Evaluación de estudios ambientales 4. Componente socio económico 5. Ordenamiento territorial 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Antropología y artes liberales; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía, y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Antropología y artes liberales; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía, 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:	58
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los conceptos técnicos del componente abiótico en el sector asignado para la evaluación 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los conceptos técnicos del componente abiótico 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 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. Realizar la verificación preliminar de documentos VPD y evaluación de solicitudes a cambios menores y ajustes dentro del giro ordinario cuando le sean asignados, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión. 4. Asistir en representación de la ANLA a los talleres, comités y demás reuniones de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato que le sean asignados y conforme a la normativa vigente. 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 normativa vigente. 6. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Evaluación de estudios ambientales 4. Componente abiótico 5. Ordenamiento territorial 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; 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:	58
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídicamente en la evaluación de las licencias y demás instrumentos de control y manejo ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, conforme a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los actos administrativos requeridos en los procesos de evaluación 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la respectiva dependencia. 2. Elaborar 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 normativa 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 normativa 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 normativa 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 normativa 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho 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:	58
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los conceptos técnicos y demás documentos relacionados con las actividades que adelante la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y/o revisar los documentos técnicos necesarios, oficios y memorandos para los proyectos objeto de licenciamiento ambiental, permisos, certificaciones, vistos buenos o trámites ambientales, conforme con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 2. Proyectar las respuestas a entes de control, judiciales o extrajudiciales, consultas de terceros, usuarios y de instituciones del Estado, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Proyectar los conceptos técnicos emitidos en las actuaciones de carácter sancionatorio administrativo ambiental de acuerdo a la normativa vigente. 4. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia de acuerdo con la competencia de la dependencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa vigente. 5. 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. 6. Apoyar los procesos de difusión y socialización de los documentos técnicos que produzca la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 7. Elaborar las respuestas y solicitudes de información de acuerdo con las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales 8. Gestionar 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Permisos, certificaciones, autorizaciones y trámites ambientales 3. Normativa ambiental 4. Derecho ambiental y/o Derecho administrativo 5. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Biología, Microbiología, y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería en Procesos Agroindustriales; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería mecánica y afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Biología, Microbiología, y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería en Procesos Agroindustriales; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería mecánica 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:	58
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los actos administrativos y demás documentos relacionados con las actividades que adelante la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y/o revisar los documentos jurídicos competencia de la SIPTA y actos administrativos necesarios, oficios y memorandos para los proyectos objeto de licenciamiento ambiental, permisos, certificaciones, vistos buenos o trámites ambientales, conforme con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 2. Proyectar las respuestas a entes de control, judiciales o extrajudiciales, consultas de terceros, usuarios y de instituciones del Estado, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Proyectar los conceptos técnicos emitidos en las actuaciones de carácter sancionatorio administrativo ambiental de acuerdo a la normativa vigente. 4. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia de acuerdo con la competencia de la dependencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa vigente. 5. 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. 6. Apoyar los procesos de difusión y socialización de los documentos técnicos que produzca la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 7. Elaborar las respuestas y solicitudes de información de acuerdo con las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales 8. Gestionar 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Permisos, certificaciones, autorizaciones y trámites ambientales 3. Normativa ambiental 4. Derecho ambiental y/o Derecho administrativo 5. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de: Derecho y afines y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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 el núcleo básico del conocimiento de: Derecho 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:	58
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el seguimiento a los proyectos, obras o actividades sujetos a licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control 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 de seguimiento y control a los proyectos, obras o actividades sujeto de licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la ANLA, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y dentro de los términos de oportunidad y calidad. 2. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. 3. Elaborar las respuestas a solicitudes de entes de control, derechos de petición, consultas, quejas, y demás solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades relacionados con los proyectos de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 4. Asistir en representación de la ANLA a los talleres, comités y demás reuniones que le sean asignados por el superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa vigente. 6. Elaborar los oficios y memorandos que le sean asignados en el marco del seguimiento, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigentes, dentro de los términos establecidos. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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. Licencia ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Componente abiótico, biótico o socioeconómico 4. Ordenamiento territorial 5. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería eléctrica y afines; Administración; Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía; Contaduría Pública, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería eléctrica y afines; Administración; Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía; Contaduría Pública, 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:	58
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídicamente en el seguimiento de las licencias ambientales y demás instrumentos de control y manejo ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, conforme a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los actos administrativos requeridos en los procesos de seguimiento y control a proyectos, obras y actividades de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, que le sean asignados, de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos, conforme a la normativa vigente. 2. Elaborar los proyectos de acto administrativo para ajustar o imponer medidas adicionales a los instrumentos de manejo y control ambiental, como resultado del proceso de seguimiento 3. Elaborar las respuestas a solicitudes de entes de control, derechos de petición, consultas quejas, y demás solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades relacionados con los proyectos de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 4. Participar en las audiencias públicas, talleres de impacto y demás mecanismos de participación ciudadana contemplados en la Ley, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 5. Participar en la elaboración de las respuestas que brindan apoyo jurídico a la defensa de procesos y conciliaciones judiciales de competencia de la ANLA, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la misma. 6. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa vigente. 7. Elaborar los oficios y memorandos que le sean asignados en el marco del seguimiento, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigentes, dentro de los términos establecidos. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho 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:	58
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la entidad de acuerdo con las necesidades institucionales y la normativa legal vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la revisión y/o construcción de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de los contratos y convenios que se requieran, incluyendo el trámite de perfeccionamiento y ejecución de los mismos de conformidad con la normativa vigente, el manual de contratación, los procedimientos, guías, formatos y demás documentos vigentes dentro del sistema de calidad de la entidad. 2. Asistir a las audiencias y comités de contratación para que cumplan los requisitos necesarios para llevar a cabo el proceso de selección según el procedimiento y lineamientos institucionales, así como evaluar jurídicamente las propuestas presentadas en virtud de procesos de convocatoria pública de acuerdo con la normativa y procedimiento establecido que le sean asignados. 3. Garantizar la publicación de los documentos del proceso en la plataforma Secop o aquella que la sustituya dentro de los términos de Ley, y cumplir con lo requerido en el Sistema de Información Pública Sigep, con relación a las actividades de naturaleza contractual que desarrolla la ANLA. 4. Absolver consultas jurídicas en materia contractual de acuerdo con las políticas institucionales y normativa aplicable. 5. Garantizar que las dependencias internas, entes de control y entidades cuenten con la información y documentación de procesos contractuales solicitada, en los términos legalmente establecidos. 6. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Contratación estatal. 2. Actuaciones disciplinarias en la administración pública. 3. Presupuesto público. 4. Políticas y normativa vigente del sector. 5. Derecho administrativo. 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho 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:	58
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y servicios administrativos adelantados por el área o proceso, e implementar políticas internas y medidas de control a los mismos	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar estudios técnicos, especificaciones, términos de referencia contractuales, cantidades y presupuestos, relacionados con el plan anual de adquisiciones de la Entidad, orientados a mejorar la gestión. 2. Elaborar los reportes, informes y/o demás documentos requeridos para la gestión del área. 3. Administrar el parque automotor de la entidad y los servicios relacionados con el mismo garantizando la prestación del servicio de conformidad con la normativa vigente. 4. Participar en la actualización de los documentos y archivos derivados de la gestión administrativa. 5. Participar en el seguimiento a los recursos presupuestales de la entidad asignados a la adquisición de bienes y servicios, y al mantenimiento y sostenimiento de la infraestructura de la entidad, para así garantizar la prestación de los servicios. 6. Desarrollar y gestionar el seguimiento oportuno a las actividades administrativas, de logística y soporte técnico de primer nivel, requeridas para el desarrollo del área. 7. Apoyar la implementación y desarrollo del Subsistema de Gestión Ambiental. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del Estado. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Gestión y evaluación de proyectos. 4. Presupuesto público y gestión financiera pública. 5. Contratación administrativa. 6. Políticas públicas estatales. 7. Administración de activos e inventarios	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, 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:	58
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, hacer seguimiento y orientar el diseño e implementación de las políticas en materia de organización y control del archivo central de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la administración y conservación del archivo general de la ANLA para dar cumplimiento a las técnicas y disposiciones vigentes en la materia. 2. Programar las actividades referentes a las transferencias documentales secundarias, trámites y demás asuntos administrativos que deban surtirse con el Archivo General de la Nación. 3. Asistir a las dependencias de la ANLA en las actividades relacionadas con las transferencias documentales primarias de los archivos de gestión al archivo central, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente. 4. Orientar el proceso de actualización de la tabla de retención documental de la ANLA según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación, para asegurar la correcta conservación de los documentos. 5. Orientar a las dependencias de la ANLA en la implementación de las técnicas archivísticas sugeridas por el Archivo General de la Nación para el manejo y organización de la documentación. 6. Proponer y desarrollar mecanismos de sistematización y digitalización del archivo central de la ANLA para facilitar su conservación, consulta y custodia. 7. Verificar la permanente actualización del inventario documental del archivo central de la ANLA con el fin de identificar los documentos que se encuentren en custodia de la ANLA. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del Estado. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Normas archivísticas. 4. Técnicas archivísticas y servicio al ciudadano. 5. Manejo de software especializado en gestión documental. 6. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial 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:	58
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades administrativas asociadas al Grupo de Gestión Documental apoyando la ejecución del Programa de Gestión Documental de la ANLA, de acuerdo con los lineamientos y la normativa Vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en la revisión y/o construcción de los procesos contractuales de los contratos y convenios requeridos por el Grupo de gestión Documental, de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema de calidad de la entidad.
2. Garantizar que las dependencias internas, entes de control y entidades cuenten con la información y documentación del Grupo de gestión Documental solicitada, en los términos legalmente establecidos.
3. Participar en la administración del archivo general de la ANLA para dar cumplimiento a las técnicas y disposiciones vigentes en la materia.
4. Proponer y desarrollar mecanismos de sistematización y digitalización del archivo de la ANLA para facilitar su conservación, consulta y custodia de acuerdo con las políticas del Gobierno nacional establecidas en esta materia.
5. Elaborar estudios técnicos, especificaciones, términos de referencia contractuales, cantidades y presupuestos, relacionados con el plan anual de adquisiciones, orientados a mejorar la gestión.
6. Elaborar los reportes, informes y/o demás documentos requeridos para la gestión del área.
7. Analizar y consolidar la información para la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual del Grupo de Gestión Documental y su correspondiente seguimiento, conforme a las prioridades institucionales.
8. Contribuir con 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.
9. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos.
10. Ejecutar el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en el proceso de Gestión Documental, de acuerdo con la norma y parámetros establecidos.
11. Realizar reportes y seguimiento a Planes de Mejoramiento CGR e internos, indicadores, plan de acción y los requeridos en el desempeño de su cargo.
12. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del Estado. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Políticas públicas estatales. 5. Normas archivísticas. 6. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial 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:	58
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, proyectar y suministrar información en lo relacionado con las actividades propias de la liquidación de la nómina y planilla integrada única de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir con el proceso de vinculación, registro y control de novedades de personal y pago de nómina. 2. Elaborar la nómina de los emolumentos y prestaciones sociales, así como tramitar los actos administrativos de liquidación para los exfuncionarios de la ANLA. 3. Verificar novedades con las EPS, Fondos de pensiones, ARL, Cajas de Compensación, y resolver peticiones sobre aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Verificar las actualizaciones de las bases de datos de nómina, revisar inconsistencias, garantizar ajustes y mejoramiento y suministrar la información requerida referente a liquidaciones y pagos realizados. 5. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados relacionados con la nómina de personal de la entidad. 6. Gestionar el registro de información y reportes ante el Fondo Nacional del Ahorro, de acuerdo con los términos y normativa vigente. 7. Preparar informes sobre la liquidación de la nómina, de conformidad con los procedimientos que se definan. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Carrera Administrativa, Empleo Público y Gerencia Pública. 3. Normas de presupuesto. 4. Normas establecidas relacionadas con la nómina. 5. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial 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:	58
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
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, relacionados con la Política de Gestión Humana.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la elaboración de la propuesta institucional desde la Política de Gestión Humana para el Plan Nacional de Desarrollo, conforme a las políticas ambientales, de gobierno e institucionales. 2. Realizar el análisis y consolidación de la información de Gestión Humana para la formulación y seguimiento del Plan Indicativo Institucional, el Plan de Acción Anual, el Plan de Desarrollo Administrativo, de acuerdo con las orientaciones y prioridades institucionales. 3. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión del Grupo de Gestión Humana en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación de la ANLA. 4. Contribuir con 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. Analizar y consolidar la información para la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual del Grupo de Gestión Humana y su correspondiente seguimiento, conforme a las prioridades institucionales. 6. Ejecutar el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en el proceso de Gestión Humana, de acuerdo con la norma y parámetros establecidos. 7. 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. 8. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Administración y desarrollo de Gestión Humana. 2. Carrera Administrativa, Empleo Público y Gerencia Pública. 3. Evaluación de desempeño laboral. 4. Sistemas Integrados de Gestión.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, 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:	13
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 Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA-, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar actos administrativos conforme a la normativa 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. Realizar la proyección de las respuestas a derechos de petición 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. 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. 5. 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. 6. Diligenciar y mantener actualizado el aplicativo de recopilación, actualización y divulgación de las normas legales y reglamentarias, jurisprudencia y conceptos jurídicos, relacionados con la actividad propia de la entidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto, según el grupo al cual asignado 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 activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el nucleo basico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el nucleo basico del conocimiento de Derecho 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:	13
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones necesarias para el cobro y recaudo de la cartera remitida a la Oficina Asesora Jurídica de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA-, conforme a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar actos administrativos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, conforme a la normativa vigente. 2. Desarrollar las actividades requeridas para adelantar el cobro en etapa persuasiva y coactiva de las obligaciones remitidas a la Oficina Asesora Juridica de la ANLA, asi como el seguimiento al proceso de publicidad de los actos admnistrativos comunicaciones y oficios. 3. Proyectar las respuestas a derechos de petición y peticiones de competencia de la Oficina Asesora Jurídica y que le sean asignados, conforme a la Constitución, la ley y los reglamentos. 4. Proyectar respuestas a los requerimientos hechos por los entes de control, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica. 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 la ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades de la Oficina Asesora Jurídica para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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, 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el nucleo basico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el nucleo basico del conocimiento de Derecho 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:	13
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones que en materia defensa jurídica le competan a todas las dependencias de la ANLA, de conformidad con las normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar investigaciones en los asuntos relacionados con la defensa Jurídica de las dependencias de la ANLA. 2. Participar y ejercer la defensa de los intereses de la Nación y de la ANLA en procesos judiciales y en las actuaciones extrajudiciales en los que sea parte la ANLA. 3. Participar en la elaboración los proyectos de actos administrativos y demás documentos que sean necesarios para la defensa legal de los intereses de la ANLA. 4. Participar en el establecimiento de una adecuada coordinación y unidad en materia de defensa jurídica entre todas las dependencias de la ANLA. 5. Participar en el control de los procesos judiciales y administrativos en los cuales sea parte la Nación- ANLA. 6. Mantener actualizado el registro de todos los procesos que se adelanten contra la ANLA, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Participar en la entrega de información y documentación necesaria para la defensa de los intereses del Estado en los procesos en que sea parte la ANLA a los diferentes organismos de control, al Ministerio Público y a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 8. Controlar el estado y desarrollo de las demandas instauradas contra la ANLA, de acuerdo con los terminos y procedimientos establecidos para tal fin. 9. Coordinar con quienes tengan la información necesaria para el trámite oportuno de la defensa de los intereses de la ANLA, la consecución de la misma y las pruebas que sean pertinentes. 10. Contribuir en la implementación de mecanismos de coordinación institucional e intrasectorial en lo relacionado con los asuntos de defensa de los intereses de la ANLA. 11. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el nucleo basico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el nucleo basico del conocimiento de Derecho 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:	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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. Analizar y consolidar la información para la formulación y seguimiento del Plan Indicativo Institucional, el Plan de Acción Anual, el Plan de Desarrollo Administrativo, de acuerdo con 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 con 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. Apoyar cuando sea requerido, la etapa de preparación de la fase precontractual de los contratos, concursos de méritos y/o convenios que se tenga previsto desarrollar en la Oficina Asesora de Planeación. 11. Apoyar cuando sea requerido, la revisión, análisis e interpretación de las normas relacionadas con los asuntos, funciones y procesos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación. 12. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Presupuesto público 2. Gestión de proyectos 3. Planeación estratégica e Institucional 4. Organización y funcionamiento del sector de ambiente. 5. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho 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:	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones para la implementación y seguimiento del proceso de atención al ciudadano en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA- de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar e implementar los 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 normativa vigente y los procedimientos establecidos. 2. Adelantar acciones para el fortalecimiento y mejora de la estrategia de atención multicanal, de conformidad con los lineamientos institucionales y las instrucciones del Subdirector. 3. Participar en la implementación de la política, lineamientos y acciones para la gestión de los derechos de petición (peticiones, quejas, reclamos, denuncias), de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales. 4. Elaborar las respuestas a derechos de petición y consultas realizadas a entidad, dentro de los términos, procedimiento y normativa establecida. 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. Elaborar insumos requeridos para presentar los informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, conforme a la normativa vigente. 7. Participar en desarrollo de los procesos y actividades relacionadas con las funciones de Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Normativa ambiental. 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología y Artes Liberales, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología y 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 Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participara en la elaboración de las respuestas las respuestas a actividades relacionadas a solicitudes y peticiones elevadas por la ciudadanía, que sean de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la elaboración de las respuestas a derechos de petición, a las solicitudes de Entes de Control ECO, consultas y demás solicitudes de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por el superior inmediato. 2. Participar a 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la Subdirección, que le sean asignados. 3. Colaborar en la atención 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. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 5. Proyectar los conceptos técnicos y/o jurídicos para apoyar la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte la Entidad. 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Normativa ambiental. 2. Licenciamiento ambiental. 3. Derecho Administrativo. 4. Programa Nacional de Servicio al Ciudadano. 5. Mecanismos de participación ciudadana. 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Antropología y artes liberales; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía, Ingeniería Ambiental y Afines y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Antropología; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía, Ingeniería Ambiental 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:	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la elaboración de los conceptos técnicos del componente biótico en el sector asignado para la evaluación 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 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. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del sector de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa vigente. 4. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. 5. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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. Normativa ambiental. 3. Evaluación de estudios ambientales 4. Componente biótico 5. Ordenamiento territorial 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; 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:	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la elaboración de los conceptos técnicos del componente biótico en el sector asignado para la evaluación 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 de las solicitudes de licencias y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la ANLA, conforme a 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. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia del sector de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa vigente. 4. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. 5. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Evaluación de estudios ambientales 4. Componente biótico 5. Ordenamiento territorial 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; 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:	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los conceptos técnicos y demás documentos relacionados con las actividades que adelante la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los conceptos técnicos de evaluación y seguimiento conforme a las funciones a cargo de la subdirección teniendo en cuenta la normativa vigente y los lineamientos de la entidad. 2. Participar en la elaboración, modificación y socialización de los documentos técnicos necesarios para la evaluación y seguimiento de los proyectos objeto de licenciamiento ambiental, permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales conforme a la normativa vigente. 3. Realizar la verificación de documentos según los procedimientos de evaluación de las solicitudes de permisos, autorizaciones, certificaciones y trámites ambientales conforme a los lineamientos internos. 4. Proyectar las respuestas técnicas y solicitudes de información 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. 5. Elaborar los conceptos técnicos por medio de los cuales se recomiendan las actuaciones de carácter sancionatorio administrativo ambiental competencia de la subdirección de acuerdo con la normativa vigente, dirigidos a la Oficina Asesora Jurídica. 6. Elaborar y consolidar los indicadores, informes y reportes del estado de los trámites de evaluación y seguimiento, acorde con las directrices, políticas y sistemas de gestión establecidos por la entidad. 7. Atender las solicitudes de información realizadas desde la subdirección, 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 activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Normativa ambiental 2. Licenciamiento ambiental. 3. Permisos, certificaciones, autorizaciones y trámites ambientales. 4. Evaluación de Estudios Ambientales. 5. Permisos y trámites ambientales. 6. Sistemas Integrados de Gestión.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Biología, Microbiología, y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería en Procesos Agroindustriales; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Biología, Microbiología, y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería en Procesos Agroindustriales; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química 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:	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, desde el componente abiótico, el seguimiento a los proyectos obras o actividades sujetos a licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. 2. Elaborar los conceptos técnicos de seguimiento y control, desde el componente abiótico, a los proyectos obras o actividades sujeto de licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la ANLA, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y dentro de los términos de oportunidad y calidad. 3. Elaborar las respuestas a solicitudes de entes de control, derechos de petición, consultas, quejas, y demás solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades relacionados con los proyectos de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos 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. 5. Asistir en representación de la ANLA a los talleres, comités y demás reuniones que le sean asignados por el superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa vigente. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Componente abiótico 4. Ordenamiento territorial 5. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería eléctrica y afines; Administración; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería eléctrica y afines; Administración; 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:	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, desde el componente biótico, el seguimiento a los proyectos, obras o actividades sujetos a licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. 2. Elaborar los conceptos técnicos de seguimiento y control, desde el componente biótico, a los proyectos obras o actividades sujeto de licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la ANLA, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y dentro de los términos de oportunidad y calidad. 3. Elaborar las respuestas a solicitudes de entes de control, derechos de petición, consultas, quejas, y demás solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades relacionados con los proyectos de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 4. Elaborar los oficios y memorandos que le sean asignados en el marco del seguimiento, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigentes, dentro de los términos establecidos. 5. Asistir en representación de la ANLA a los talleres, comités y demás reuniones que le sean asignados por el superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa vigente. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Componente biótico 4. Ordenamiento territorial 5. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; 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:	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, desde el componente social, el seguimiento a los proyectos, obras o actividades sujetos a licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. 2. Elaborar los conceptos técnicos de seguimiento y control, desde el componente social, a los proyectos obras o actividades sujeto de licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la ANLA, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y dentro de los términos de oportunidad y calidad. 3. Elaborar las respuestas a solicitudes de entes de control, derechos de petición, consultas, quejas, y demás solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades relacionados con los proyectos de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 4. Elaborar los oficios y memorandos que le sean asignados en el marco del seguimiento, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigentes. 5. Asistir en representación de la ANLA a los talleres, comités y demás reuniones que le sean asignados por el superior inmediato. 6. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa vigente. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Componente social 4. Ordenamiento territorial 5. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Antropología y artes liberales; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Antropología y artes liberales; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía, 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:	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	
Apoyar la ejecución de los procedimientos del grupo de Gestión Financiera y Presupuestal y al mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, con base en los lineamientos establecidos por la ANLA y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal para la planificación, administración y control de recursos financieros y presupuestales de la ANLA. 2. Apoyar el registro en SIIF de las operaciones de liquidación y pago de cuentas de cobro inherentes al área de tesorería y derivadas de la ejecución de la cadena presupuestal, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 3. Elaborar y remitir la base de datos de pagos (macro cuentas) para consolidación. 4. Actualizar y avanzar a publicación documentos, formatos, procedimientos, instructivos, normograma y listado maestro externo de documentos Sistema Gestión de Calidad-GESPRO. 5. Consolidar y hacer seguimiento de mapa de riesgos, herramientas de medición del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Apoyar actividades de auditoría interna y externa, plan de mejoramiento y actividades derivadas de estas, en términos de oportunidad y calidad. 7. Realizar las actividades de Gestión Documental del GGFP de conformidad con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación. 8. Dar oportuna y efectiva respuesta a Derechos de Petición, solicitud de informes y demás actuaciones administrativas, de conformidad con las normas técnicas y la legislación vigente. 9. Apoyar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; 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:	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución del programa de seguridad y salud en el trabajo para el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los funcionarios de la ANLA.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de promoción y prevención para el mejoramiento de las condiciones de trabajo y salud de los funcionarios. 2. Adelantar acciones para la verificación del cumplimiento de la normativa en SGSST garantizando un ambiente de trabajo adecuado para los trabajadores en su entorno laboral. 3. Determinar prioridades en el subprograma de medicina preventiva y del trabajo de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas institucionales y las características de la población que conforman la ANLA. 4. Participar en la estructuración, ejecución y mantenimiento del plan de emergencias de la Entidad. 5. Estructurar y difundir programas que permitan preservar, mejorar y mantener la salud de los funcionarios. 6. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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. Carrera Administrativa, Empleo Público y Gerencia Pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Salud pública; Enfermería, y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia o registro para operar servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Salud pública; Enfermería, y, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Licencia o registro para operar servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo.	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:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las comunicaciones integrales requeridas por la ANLA, referentes a la imagen institucional, manejo de medios y apoyo a los eventos de interés.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la creación y diseño de mecanismos institucionales que faciliten la comunicación interna y externa de la Entidad. 2. Participar en la elaboración de contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de acuerdo con los lineamientos de ANLA. 3. Apoyar la generación de contenidos y realizar el diseño de piezas digitales sobre la gestión institucional para ser publicados en medios de comunicación, página web y redes sociales y en los sistemas de información de la Entidad. 4. Apoyar la edición y generación de piezas audiovisuales con concepto periodístico para la difusión de la gestión de la entidad. 5. Elaborar informes relacionados con los temas de comunicaciones que le sean asignados. 6. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS OESENCIALES	
1. Diseño y diagramación de impresos en plataforma Mac, Premier, Ilustrator, PhotoShop, Acrobat. 2. Mecanismos de comunicación organizacional y Periodismo. 3. Estructura del Estado. 4. Políticas públicas estatales. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 6. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Diseño; Comunicación social, periodismo y afines; Publicidad y afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Diseño; Comunicación social, periodismo y afines; publicidad y afines; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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. DESCRIPCION 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 con 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 de la Republica 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 con 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. Apoyar cuando sea requerido, la etapa de preparación de la fase precontractual de los contratos, concursos de méritos y/o convenios que se tenga previsto desarrollar en la Oficina Asesora de Planeación. 10. Apoyar cuando sea requerido, la revisión, análisis e interpretación de las normas relacionadas con los asuntos, funciones y procesos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación. 11. Participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Presupuesto público 2. Gestión de proyectos 3. Planeación estratégica e Institucional 4. Organización y funcionamiento del sector de ambiente. 5. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; y, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y realizar seguimiento y control de los planes, programas, políticas y proyectos a cargo de la oficina, bajo los lineamientos establecidos por la entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento de las acciones formuladas y metas de los diferentes planes, programas, políticas y proyectos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA de competencia de la Oficina de Control Disciplinario Interno - OCDI. 2. Adelantar las mesas de trabajo con los procesos de la OCDI para la construcción y posteriores seguimientos y monitoreos de los mapas de riesgos por procesos. 3. Adelantar las mesas de trabajo para la construcción y posterior seguimiento de los planes de mejoramiento de competencia de la OCDI, producto de las auditorias adelantadas por los organismos de control y por la Oficina de Control Interno. 4. Preparar y presentar para aprobación, los informes estadísticos y demás que le sean requeridos respecto de la gestión de la Oficina de Control Disciplinario Interno – OCDI. 5. Adelantar las actividades como facilitadora, elaborar y apoyar la actualización de la documentación de la Oficina de Control Disciplinario Interno - OCDI del Sistema Integrado de Gestión. 6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como, del Modelo Óptimo de Gestión. 7. Adelantar las actividades y gestiones necesarias para implementar y mantener actualizado el Sistema de Información Interno establecido por la Oficina de Control Disciplinario Interno (SharePoint, SIGPRO, SILA, entre otros), en cuanto a las actividades que le competen. 8. Ejecución de políticas de moralización, cultura de la probidad y lucha contra la corrupción administrativa, a través de presentaciones, en las diferentes dependencias de la ANLA. 9. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso en materia disciplinaria la cual será utilizada exclusivamente para la ejecución del presente contrato. Así mismo deberá conservarla en el equipo de cómputo que le fuere asignado por la ANLA. 10. Apoyar cuando sea requerido, en la elaboración y seguimiento a los procesos contractuales en relación con los asuntos de su competencia y apoyar en la revisión de la supervisión de las cuentas de cobro de los abogados de la Oficina de Control Disciplinario Interno, en el aplicativo GIC. 11. Apoyar cuando sea requerido, en la concertación y calificación de los servidores públicos de la Oficina de Control Disciplinario Interno. 12. 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 normativa vigente. 13. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del Estado 2. Organización y funcionamiento del sector de ambiente. 3. Gestión de proyectos. 4. Gestión del conocimiento e innovación. 5. Planeación estratégica e Institucional. 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Economía; y, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Economía; y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y realizar seguimiento y control de los planes, programas, políticas y proyectos a cargo de la oficina, bajo los lineamientos establecidos por la entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento de las acciones formuladas y metas de los diferentes planes, programas, políticas y proyectos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA de competencia de la Oficina de Control Disciplinario Interno - OCDI. 2. Adelantar las mesas de trabajo con los procesos de la OCDI para la construcción y posteriores seguimientos y monitoreos de los mapas de riesgos por procesos. 3. Adelantar las mesas de trabajo para la construcción y posterior seguimiento de los planes de mejoramiento de competencia de la OCDI, producto de las auditorias adelantadas por los organismos de control y por la Oficina de Control Interno. 4. Preparar y presentar para aprobación, los informes estadísticos y demás que le sean requeridos respecto de la gestión de la Oficina de Control Disciplinario Interno – OCDI. 5. Adelantar las actividades como facilitadora, elaborar y apoyar la actualización de la documentación de la Oficina de Control Disciplinario Interno - OCDI del Sistema Integrado de Gestión. 6. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como, del Modelo Óptimo de Gestión. 7. Adelantar las actividades y gestiones necesarias para implementar y mantener actualizado el Sistema de Información Interno establecido por la Oficina de Control Disciplinario Interno (SharePoint, SIGPRO, SILA, entre otros), en cuanto a las actividades que le competen. 8. Ejecución de políticas de moralización, cultura de la probidad y lucha contra la corrupción administrativa, a través de presentaciones, en las diferentes dependencias de la ANLA. 9. Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso en materia disciplinaria la cual será utilizada exclusivamente para la ejecución del presente contrato. Así mismo deberá conservarla en el equipo de cómputo que le fuere asignado por la ANLA. 10. Apoyar cuando sea requerido, en la elaboración y seguimiento a los procesos contractuales en relación con los asuntos de su competencia y apoyar en la revisión de la supervisión de las cuentas de cobro de los abogados de la Oficina de Control Disciplinario Interno, en el aplicativo GIC. 11. Apoyar cuando sea requerido, en la concertación y calificación de los servidores públicos de la Oficina de Control Disciplinario Interno. 12. 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 normativa vigente. 13. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES
1. Estructura del Estado 2. Organización y funcionamiento del sector de ambiente. 3. Gestión de proyectos. 4. Gestión del conocimiento e innovación. 5. Planeación estratégica e Institucional. 6. Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Economía; y, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Economía; y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la elaboración de los conceptos técnicos del componente biótico en el sector asignado para la evaluación 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. DESCRIPCION 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 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 dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. 5. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Evaluación de estudios ambientales 4. Componente biótico 5. Ordenamiento territorial 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la elaboración de los conceptos técnicos del componente abiótico en el sector asignado para la evaluación 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los conceptos técnicos de evaluación y control a los proyectos obras o actividades sujeto de licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la ANLA, conforme a la normativa vigente. 2. 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos. 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. Asistir en representación de la ANLA a los talleres, comités y demás reuniones que le sean asignados por el superior inmediato. 5. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normativa vigente 6. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS OESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Evaluación de estudios ambientales 4. Componente abiótico 5. Ordenamiento territorial 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se

Adaptación al cambio.	adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines;Química y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines;Química y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la elaboración de los conceptos técnicos, del componente social, en el sector asignado para la evaluación 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los conceptos técnicos de evaluación a los proyectos obras o actividades sujeto de licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la ANLA, conforme a la normativa vigente. 2. Proyectar 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 normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos. 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. Asistir en representación de la ANLA a los talleres, comités y demás reuniones que le sean asignados por el superior inmediato. 5. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. 6. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Evaluación de estudios ambientales 4. Componente social 5. Ordenamiento territorial 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Antropología y artes literarias; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Antropología y artes literarias; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la elaboración de los conceptos técnicos y demás documentos relacionados con las actividades que adelante la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los conceptos técnicos de evaluación y seguimiento conforme a las funciones a cargo de la Subdirección teniendo en cuenta la normativa vigente y los lineamientos de la entidad. 2. Participar en la elaboración, modificación y socialización de los documentos técnicos necesarios para la evaluación y seguimiento de los proyectos objeto de licenciamiento ambiental, permisos, certificaciones y vistos buenos, y demás trámites ambientales conforme a la normativa vigente. 3. Realizar la verificación de documentos según los procedimientos de evaluación de las solicitudes de permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales conforme a los lineamientos internos. 4. Proyectar las respuestas técnicas y solicitudes de información 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. 5. Elaborar los conceptos técnicos por medio de los cuales se recomiendan las actuaciones de carácter sancionatorio administrativo ambiental competencia de la subdirección de acuerdo con la normativa vigente, dirigidos a la Oficina Asesora Jurídica. 6. Elaborar y consolidar los indicadores, informes y reportes del estado de los trámites de evaluación y seguimiento, acorde con las directrices, políticas y sistemas de gestión establecidos por la entidad. 7. Atender las solicitudes de información realizadas desde la subdirección, 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 activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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. Normativa ambiental 2. Licenciamiento ambiental. 3. Permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales. 4. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Biología, Microbiología, y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería en Procesos Agroindustriales; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del cono cimiento de: Biología, Microbiología, y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería en Procesos Agroindustriales; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con los procesos de seguimiento a los proyectos, obras o actividades sujeto de licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los actos administrativos requeridos en los procesos de seguimiento y control de los proyectos obras o actividades sujeto de licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, que le sean asignados, de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos, conforme a la normativa vigente. 2. Elaborar y/o revisar las respuestas a solicitudes de entes de control, derechos de petición, consultas, quejas, y demás solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades relacionados con los proyectos de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 3. Participar en las audiencias públicas, talleres de impacto y demás mecanismos de participación ciudadana contemplados en la Ley y que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 4. Participar en la elaboración de las respuestas que brindan apoyo jurídico a la defensa de procesos y conciliaciones judiciales de competencia de la ANLA, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones y requerimientos establecidos por la misma. 5. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia de su competencia, previa autorización del Subdirector Técnico y conforme a la normativa vigente. 6. Elaborar los oficios y memorandos que le sean asignados en el marco del seguimiento, de acuerdo con el procedimiento y normativa vigentes. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos administrativos de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales tendientes a promover la planificación, control y seguimiento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planificación, control y seguimiento de las actividades que se relacionen con los procesos contractuales de la dependencia necesarias para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la entidad, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y en concordancia con la normativa vigente. 2. Apoyar a la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales en la elaboración y revisión de estudios previos, conforme con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 3. Apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República y los que se generen de las Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión implementado por la entidad. 4. 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 de la dependencia, conforme a la normativa vigente. 5. Apoyar en las respuestas a 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Nociones de derecho administrativo 2. Nociones de contratación Estatal 3. Metodologías de planeación 4. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la elaboración de los conceptos técnicos de seguimiento y control a los proyectos, obras o actividades sujeto de licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control 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 de seguimiento y control a los proyectos, obras o actividades sujeto de licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la ANLA, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y dentro de los términos de oportunidad y calidad. 2. Elaborar las respuestas a solicitudes de entes de control, derechos de petición, consultas, quejas, y demás solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades relacionados con los proyectos de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 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. Asistir en representación de la ANLA a los talleres, comités y demás reuniones que le sean asignados por el superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normativa vigente 6. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento ambiental 2. Normativa ambiental. 3. Evaluación de estudios ambientales 4. Componente abiótico, biótico o socioeconómico 5. Valoración económica 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería eléctrica y afines; Administración; Antropología y artes liberales; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía; Contaduría Pública, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería eléctrica y afines; Administración; Antropología y artes liberales; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía; Contaduría Pública, y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con las diferentes etapas de la gestión contractual de la ANLA, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la revisión y/o construcción de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de los contratos y convenios que se requieran, incluyendo el trámite de perfeccionamiento y ejecución de éstos de conformidad con la normativa vigente, el manual de contratación, los procedimientos, guías, formatos y demás documentos vigentes dentro del sistema de calidad de la Entidad. 2. Asegurar que las audiencias y comités de contratación cumplan los requisitos necesarios para llevar a cabo el proceso de selección según el procedimiento y lineamientos institucionales, así como evaluar jurídicamente las propuestas presentadas en virtud de procesos de convocatoria pública de acuerdo con la normativa y procedimiento establecido que le sean asignados. 3. Garantizar la publicación de los documentos del proceso en la plataforma Secop o aquella que la sustituya dentro de los términos de Ley, y cumplir con lo requerido en el Sistema de Información Pública - SIGEP, con relación a las actividades de naturaleza contractual que desarrolla la ANLA. 4. Absolver consultas jurídicas en materia contractual de acuerdo con las políticas institucionales y normativa aplicable. 5. Garantizar que las dependencias internas, entes de control y entidades, cuenten con la información y documentación de procesos contractuales solicitada, en los términos legalmente establecidos 6. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS OESENCIALES	
1. Contratación estatal. 2. Actuaciones disciplinarias en la administración pública 3. Presupuesto público 4. Políticas y normativa vigente del Sector. 5. Derecho Administrativo 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y servicios administrativos adelantados por el área o proceso, e implementar políticas internas y medidas de control a los mismos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la gestión administrativa asociada a la consolidación y reporte de los indicadores de producto y gestión del Grupo de Gestión Contractual asociados al plan de acción institucional. 2. Desarrollar y gestionar el seguimiento oportuno a las actividades administrativas, de logística y soporte técnico, requeridas para el desarrollo del Grupo de Gestión Contractual. 3. Asistir a las reuniones que se realicen para la articulación interna con el Grupo de Gestión Contractual, levantar las actas y hacer el seguimiento a los compromisos adquiridos. 4. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del proceso de archivo del grupo. 5. Crear, cargar y gestionar en los sistemas de información correspondientes de ANLA las actividades necesarias para el registro de información de gestión del Grupo de Gestión Contractual y realizar el control de los términos de ejecución de las tareas. 6. Gestionar como enlace de calidad todas las actividades de actualización del SGC del Grupo de Gestión Contractual, así como acompañamiento a las auditorias, avance de los planes de mejoramiento y gestión de riesgos. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Contratación estatal. 2. Actuaciones disciplinarias en la administración pública 3. Presupuesto público 4. Políticas y normativa vigente del Sector. 5. Derecho Administrativo 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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 ANLA.	
IV. DESCRIPCION 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 normativa 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 normativa 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 Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, necesarias para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la entidad, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y en concordancia con la normativa vigente. 4. Contribuir la gestión de la prestación de servicios administrativos requeridos por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por ésta y a la normativa 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 normativa 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 - ANLA dentro de los términos establecidos. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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 con los procedimientos establecidos y la normativa 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 normativa 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 normativa 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 normativa 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 normativa 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión Documental, facilitando la toma de decisiones y contribuyendo al logro de las metas de la Subdirección Administrativa y Financiera y a los objetivos institucionales de la ANLA.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el proceso de implementación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias de la ANLA. 2. Atender las solicitudes de expedientes que se administran en el archivo de Gestión Centralizado de la ANLA, garantizando el adecuado acceso (integridad física y funcional) a la información. 3. Participar en la elaboración e implementación de los planes de trabajo del Programa de Gestión Documental. 4. Aportar en la aplicación de la directiva de Cero Papel en la ANLA de acuerdo con la normatividad existente. 5. Realizar seguimiento a la ejecución y control de calidad a las actividades de clasificación y organización de los documentos y expedientes administrados en el archivo a su cargo. 6. Ejecutar y hacer seguimiento a las acciones de mejora establecidas para Gestión Documental en la ANLA 7. Responder por la debida custodia, guarda y conservación de los expedientes que se administran en el archivo de gestión centralizado de la entidad y que se encuentran a su cargo. 8. Consolidar la información relacionada con los reportes de indicadores asociados a las actividades de operativas del Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental de la ANLA de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar herramientas que permitan identificar las necesidades en materia de archivo y correspondencia que se requieran, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 2. Realizar las actividades asociadas a la administración y gestión documental de la entidad que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 3. Participar integralmente al área en la formulación, desarrollo e implementación de planes y políticas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar en la elaboración de iniciativas para el desarrollo e implementación de iniciativas que le sean asignados en materia documental, de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida. 5. Ejecutar acciones con el fin de mantener organizados, almacenados, custodiados y disponibles los archivos y toda la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dirección. 6. Ejecutar acciones para la implementación de las políticas de gestión documental en la ANLA en cuanto a la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final y transferencias documentales. 7. Implementar los lineamientos, metodologías y directivas de la política de “cero papel” en la entidad. 8. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento y aplicación de las tablas de retención documental aprobadas por parte de las dependencias de la ANLA. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Normas archivísticas. 3. Técnicas archivísticas y servicio al ciudadano. 4. Manejo de software especializado en gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico de conocimiento de Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico de conocimiento de Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el proceso de reparto de las solicitudes radicadas en la ANLA, de acuerdo con el 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 normativa vigente. 3. Participar en la elaboración de los informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, conforme a la normativa 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 normativa. 6. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Normativa ambiental. 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos administrativos de la Subdirección tendientes a promover la planificación, control y seguimiento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar y actualizar las bases de datos que le sean asignadas, en términos de oportunidad y calidad y acorde a los procedimientos establecidos. 2. Realizar las actividades asociadas a la actualización de los diferentes módulos de los Sistemas de Información. 3. Proyectar las certificaciones laborales requeridas por los funcionarios y ex funcionarios de la ANLA. 4. Apoyar en la proyección de los documentos requeridos de acuerdo con la normativa vigente. 5. Administrar el archivo de historias laborales y la documentación correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Apoyar en las respuestas a 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 las actividades de la verificación de cumplimiento de requisitos mínimos para los diferentes cargos a proveer en ANLA. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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. Nociones de derecho administrativo 2. Nociones de contratación Estatal 3. Normas vigentes sobre Gestión Documental 4. Manejo de herramientas ofimáticas 5. Metodologías de planeación 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico – profesional.

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, monitorear y sistematizar la información asociada a la planta de personal de la ANLA, en aras de contribuir a la toma de decisiones en materia de gestión humana.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis y monitoreo de la planta de personal y sus novedades de la ANLA para la formulación de estrategias, lineamientos y directrices en materia de Gestión Humana. 2. Identificar las necesidades de las dependencias de la ANLA en materia de personal, que aporten datos para el análisis y monitoreo del proceso de Gestión Humana. 3. Establecer actividades de adquisición periódica de información referente al talento humano de las dependencias de la ANLA. 4. Elaborar los actos administrativos asociados a la información de la planta de personal que le sean asignados. 5. Suministrar la información existente necesaria para apoyar la elaboración de informes relativos a los movimientos de la planta de personal de la ANLA. 6. Colaborar con el procedimiento de vinculación de funcionarios de carrera administrativa, Libre Nombramiento y Remoción y en provisionalidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la normativa vigente. 7. Realizar los reportes e informes requeridos al Grupo de Gestión Humana por parte de organismos externos y dependencias de la entidad. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Administración y desarrollo de Gestión Humana 2. Carrera Administrativa, Empleo Público y Gerencia Pública 3. Evaluación de desempeño laboral 4. Metodología para elaborar el manual específico de funciones y competencias laborales 5. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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 con la normativa 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 normativa vigente. 3. Proponer los ajustes y actualizaciones del código de ética conforme a las necesidades de la entidad. 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. 5. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Administración y desarrollo del talento humano 2. Carrera Administrativa, Empleo Público y Gerencia Pública 3. Metodologías de archivo. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Derecho y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución del programa de seguridad y salud en el trabajo para el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los funcionarios de la ANLA.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el desarrollo de las actividades de promoción y prevención del programa de seguridad y salud en el trabajo. 2. Participar en la ejecución y seguimiento del cumplimiento de la normativa en SGSST para garantizar un ambiente de trabajo adecuado para los trabajadores en su entorno laboral. 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. Adelantar acciones para la verificación del cumplimiento de la normativa en SGSST garantizando un ambiente de trabajo adecuado para los trabajadores en su entorno laboral. 5. Participar en la ejecución y mantenimiento del plan de emergencias de la Entidad. 6. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Carrera Administrativa, Empleo Público y Gerencia Pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Salud pública; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Salud pública; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la expedición de las certificaciones laborales, así como el registro y archivo de la información de las historias laborales de los funcionarios de la ANLA	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar las certificaciones laborales requeridas por los funcionarios y ex funcionarios de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA. 2. Administrar las bases de datos necesarias para la elaboración de las certificaciones laborales y de informes requeridos sobre la materia. 3. Apoyar la realización de informes periódicos sobre solicitudes de certificación laborales recibidas y tramitadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Responder los derechos de petición relacionados con certificaciones laborales. 5. Preparar informes sobre las actividades desarrolladas, de conformidad con la normativa 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, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Administración y desarrollo de Gestión Humana 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades propias de la nómina, novedades de personal y suministrar información relacionada con la planilla integrada única de la entidad	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el proceso de vinculación, registro y control de novedades de personal y pago de nómina. 2. Apoyar en las acciones de nómina de los emolumentos y prestaciones sociales, así como proyectar los actos administrativos de liquidación para los exfuncionarios de la ANLA. 3. Adelantar acciones de verificación de novedades con las EPS, Fondos de pensiones, ARL, Cajas de Compensación, y proyectar las repuestas a peticiones sobre aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Preparar informes relacionados con las actividades de nómina, de conformidad con los procedimientos que se definan. 5. Participar en el ingreso a la nómina de las novedades de personal y demás eventos que correspondan a la administración del recurso humano. 6. Apoyar la generación del Formulario Único Integrado para la autoliquidación y pago de aportes parafiscales al Sistema de Seguridad Social Integral. 7. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos al Grupo de Gestión Humana dentro de los términos establecidos. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Administración y desarrollo de Gestión Humana. 2. Sistema de Seguridad Social Integral. 3. Normas de presupuesto. 4. Metodologías de archivo. 5. Normativa asociada a la nómina y Seguridad Social. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública, y, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, ejecutar y realizar seguimiento y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la oficina, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los aspectos relacionados con las políticas, planes, programas y proyectos de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigentes. 2. Participar en la actualización de la información, de acuerdo con las directrices de dependencia 3. Preparar y presentar los informes que le sean asignados sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad requerida, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Apoyar cuando sea requerido, la etapa de preparación de la fase precontractual de los contratos, concursos de méritos y/o convenios que se tenga previsto desarrollar en la Oficina Asesora de Planeación. 5. Apoyar cuando sea requerido, la revisión, análisis e interpretación de las normas relacionadas con los asuntos, funciones y procesos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación. 6. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Instrumentos de planeación. 2. Políticas y normativa del sector. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Planeación Estratégica. 5. Gestión de Proyectos. 6. Presupuesto Público. 7. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Derecho y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar actos administrativos relacionados con los procesos de evaluación de proyectos, obras y actividades de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, de conformidad con la normativa vigente y el sector asignado.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los actos administrativos, conforme a la normativa 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 normativa 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 normativa 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 entidad dentro de los términos establecidos y de conformidad con la normativa 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Derecho constitucional, administrativo y ambiental. 2. Nociones de licenciamiento ambiental. 3. Régimen sancionatorio ambiental. 4. Estatuto Anticorrupción 5. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 6. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan:

	Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
I. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones tendientes a la gestión del ámbito de jurisdicción coactiva competencias de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, de acuerdo con la normativa establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar las comunicaciones tendientes a garantizar las actuaciones de cobro coactivo de las obligaciones en favor de la ANLA por todo concepto. 2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes y requerimientos presentados por los obligados dentro de las instancias de cobro coactivo, que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar el reporte del avance de las actividades y obligaciones de las metas, indicadores de Calidad, Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento y demás instrumentos de gestión y evaluación del subproceso de Cobro Coactivo. 4. Administrar el archivo de expedientes de cobro coactivo, de acuerdo con los procedimientos y normativa establecidos. 5. Presentar informes de las actividades desarrolladas que sobre los procesos que le sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Jefe de la Oficina Asesora y los procedimientos establecidos. 6. Actualizar y diligenciar las herramientas de autocontrol que se establezcan en el ámbito de jurisdicción coactiva. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Cobro coactivo 2. Derecho administrativo y ambiental. 3. Estatuto Anticorrupción 4. Régimen sancionatorio ambiental. 5. Estatuto Anticorrupción 6. Contratación Estatal, presupuesto público 7. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. OMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones tendientes a la gestión administrativa y financiera de competencia de la Oficina Asesora Jurídica de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, de acuerdo con la normativa establecida.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar las comunicaciones tendientes a garantizar el impulso de las actuaciones de los procesos relacionados al grupo al que sea asignado el cargo. 2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes y requerimientos presentados ante el grupo al que sea asignado, y que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar el reporte del avance de las actividades y obligaciones de las metas, indicadores de Calidad, Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento y demás instrumentos de gestión y evaluación del grupo al que sea asignado. 4. Administrar el archivo de expedientes si así le fuera asignado, de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida. 5. Presentar informes de las actividades desarrolladas que sobre los procesos que le sean solicitados y desde su experticia profesional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Jefe de la Oficina Asesora y los procedimientos establecidos. 6. Actualizar y diligenciar las herramientas de autocontrol que se establezcan en el ámbito de la Oficina Asesora Jurídica. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Instrumentos de planeación. 2. Políticas y normativa del sector. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Planeación Estratégica. 5. Gestión de Proyectos. 6. Presupuesto Público. 7. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía, 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 núcleos básicos del conocimiento de: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía, y, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
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. DESCRIPCION 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 normativa 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. 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 normativa vigente. 4. Recibir las quejas, información proveniente de servidor público u otro medio que acredite credibilidad, por las presuntas violaciones de las normas constitucionales o legales en contra de servidores públicos de la ANLA, de acuerdo con la normativa vigente. 5. 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 normativa vigente. 6. 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 normativa vigente. 7. Elaborar los informes que se requieran en relación con el desarrollo de los procesos disciplinarios de acuerdo con la normativa vigente. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Código Único Disciplinario 2. Derecho administrativo 3. Estatuto Anticorrupción 4. Contratación Estatal, presupuesto público 5. Sistemas Integrados de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Tarjeta profesional.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional.	N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	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 normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar en SIIF y SPGR las operaciones de pago cuentas de cobro inherentes al área de tesorería y derivadas de la ejecución de la cadena presupuestal, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 2. Controlar y elaborar certificados de saldos y pagos. 3. Registrar la cuenta por pagar y obligación de viáticos en el sistema SIIF NACION II de las subunidades ANLA Y FONAM- ANLA y REGALIAS. 4. Apoyar al área de cartera en la etapa ordinaria de cobro. 5. Participar en la verificación, revisión y depuración de la información generada en la dependencia de acuerdo con la información suministrada en el SIIF. 6. Participar en el cierre presupuestal, financiero, contable, elaborar y presentar los respectivos informes. 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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. Gestión Tributaria 2. Presupuesto Público. 3. Hacienda Pública. 4. Normas contables. 5. Conocimiento de normas fiscales. 6. Sistemas Integrados de Gestión 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No. de cargos:	49
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los planes, programas, y proyectos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los aspectos relacionados con las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. 2. Apoyar en la proyección conceptos técnicos que se requieran para el impulso del procedimiento de investigación y sancionatorio en materia ambiental, en los temas de su competencia 3. Participar en la actualización de la información, de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora Jurídica. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Derecho constitucional, administrativo, público y ambiental. 2. Licenciamiento Ambiental. 3. Régimen sancionatorio ambiental. 4. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 5. Mecanismos de participación ciudadana. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de sistemas de información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines; Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Educación; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; y, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No. de cargos:	49
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los planes, programas, y proyectos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los aspectos relacionados con las políticas, planes, programas y proyectos de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigentes. 2. Participar en la actualización de la información, de acuerdo con las directrices de dependencia 3. Preparar y presentar los informes que le sean asignados sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad requerida, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Apoyar cuando sea requerido, la etapa de preparación de la fase precontractual de los contratos, concursos de méritos y/o convenios que se tenga previsto desarrollar en la Oficina Asesora de Planeación. 5. Apoyar cuando sea requerido, la revisión, análisis e interpretación de las normas relacionadas con los asuntos, funciones y procesos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación. 6. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Instrumentos de planeación. 2. Políticas y normativa del sector. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Planeación Estratégica. 5. Gestión de Proyectos. 6. Presupuesto Público. 7. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Derecho y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No. de cargos:	49
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar y sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados, dando cumplimiento a los términos y demás condiciones señaladas en la ley. Así como ejercer la prevención de la función disciplinaria a través de esquemas de sensibilización atendiendo la normativa en la materia.	
IV. DESCRIPCION 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 normativa 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. 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 normativa vigente. 4. 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 normativa vigente. 5. Proyectar las decisiones correspondientes con relación a las quejas e informes provenientes de servidor público o exservidor público, por presuntas violaciones de las normas constitucionales o legales en contra de servidores públicos de la ANLA, de acuerdo con la normativa vigente. 6. 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 normativa vigente. 7. Elaborar los informes que se requieran con relación al desarrollo de los procesos disciplinarios de acuerdo con la normativa vigente. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	

1. Estructura del Estado. 2. Sistemas Integrados de Gestión 3. Derecho constitucional. 4. Derecho disciplinario. 5. Derecho laboral. 6. Derecho contractual. 7. Derecho administrativo. 8. Administración de Personal, empleo público y carrera administrativa.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho, afines. Tarjeta profesional.	N/A
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No. de cargos:	49
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los planes, programas, y proyectos a cargo de la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los aspectos relacionados con las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental. 2. Proyectar respuesta a derecho de petición que le sean asignados por el jefe inmediato. 3. Colaborar en gestión de la atención a las solicitudes, peticiones y quejas presentadas por la ciudadanía. 4. Contribuir a la gestión de la información de la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 6. Preparar insumos técnicos y/o jurídicos relacionados con la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental, para apoyar la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte la Entidad. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS OESENCIALES	
1. Normativa ambiental. 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan:

	Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No. de cargos:	49
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la elaboración de actos administrativos relacionados con los procesos de evaluación de proyectos, obras y actividades de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, de conformidad con la normativa vigente y el sector asignado.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los actos administrativos, conforme con la normativa 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 normativa 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 normativa 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 normativa vigente. 5. Asistir a las reuniones, comités y demás que le sean asignados por el superior inmediato. 6. Elaborar informes que se requieran para la Subdirección o para la entidad. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Nociones de 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

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No. de cargos:	49
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la elaboración de los conceptos técnicos en el componente físico, biótico o social, de evaluación de los proyectos obras o actividades sujeto de licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control y demás actividades que se adelanten en la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración de los conceptos técnicos asignados, teniendo en cuenta la normativa vigente. 2. Elaborar las respuestas a 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 normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 3. Proyectar los documentos requeridos que le sean asignados. 4. Asistir a las reuniones, comités y demás que le sean asignados por el superior inmediato. 5. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, que le sean asignadas, cumpliendo con la normativa vigente. 6. Elaborar informes que se requieran para la Subdirección o para la entidad. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento Ambiental. 2. Normativa ambiental. 3. Componente abiótico o biótico 4. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería eléctrica y afines; Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Agrícola - Forestal y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Antropología y artes literarias; Psicología; Sociología - Trabajo Social y Afines; Economía, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No. de cargos:	49
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la elaboración de los conceptos técnicos y demás actividades que se adelanten en la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración de los conceptos técnicos asignados, teniendo en cuenta la normativa vigente. 2. Participar en la elaboración y/o modificación de documentos técnicos necesarios para los proyectos objeto de licenciamiento ambiental, permisos, certificaciones, vistos buenos o trámites ambientales, conforme a la normativa vigente. 3. Colaborar en la elaboración de 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 estas de acuerdo con la normativa vigente. 4. 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. Realizar la verificación de documentos según los procedimientos de evaluación de las solicitudes de permisos, autorizaciones, certificaciones y trámites ambientales conforme a los lineamientos internos 7. Apoyar 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, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Nociones de normativa ambiental 2. Licenciamiento ambiental. 3. Evaluación de estudios ambientales. 4. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Biología, Microbiología, y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería en Procesos Agroindustriales; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Educación; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Química y Afines; y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	N/A
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No. de cargos:	49
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la elaboración de los actos administrativos y demás actividades que se adelanten en la dependencia	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración de los actos administrativos asignados, teniendo en cuenta la normativa vigente. 2. Participar en la elaboración y/o modificación de documentos jurídicos necesarios para los proyectos objeto de licenciamiento ambiental, permisos, certificaciones, vistos buenos o trámites ambientales, conforme a la normativa vigente. 3. Colaborar en la elaboración de las respuestas a entes de control, judiciales o extrajudiciales, consultas de terceros, usuarios y de instituciones del Estado, que permita la adecuada atención de estas de acuerdo con la normativa vigente. 4. 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. Realizar la verificación de documentos según los procedimientos de evaluación de las solicitudes de permisos, autorizaciones, certificaciones y trámites ambientales conforme a los lineamientos internos 7. Apoyar 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, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Nociones de normativa ambiental 2. Licenciamiento ambiental. 3. Permisos, certificaciones, vistos buenos y trámites ambientales 4. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleos básicos del conocimiento de: Derecho y Afines; y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	N/A
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No. de cargos:	49
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el seguimiento y control a los proyectos, obras o actividades sujeto de licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los conceptos técnicos de seguimiento y control a los proyectos, obras o actividades sujeto de licencia ambiental y otros instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la ANLA, que le sean asignados, conforme a la normativa vigente y dentro de los términos de oportunidad y calidad. 2. Elaborar las respuestas a 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 normativa vigente y a los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el seguimiento y reporte del Plan de Acción Institucional (PAI) del grupo asignado, conforme los lineamientos de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales y la Oficina Asesora de Planeación. 4. Apoyar la atención de 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 normativa vigente. 5. Asistir a las reuniones, comités y demás que le sean asignados por el superior inmediato. 6. Realizar las visitas a los proyectos, obras y actividades de competencia de la dependencia, que le sean asignadas, cumpliendo con la normativa vigente. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Licenciamiento Ambiental. 2. Normativa ambiental. 3. Componente abiótico o biótico 4. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental - Sanitaria y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Biología - Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaría y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No. de cargos:	49
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los planes, programas, y proyectos relacionados con el proceso contractual de la Subdirección Administrativa y Financiera	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y/o revisar las certificaciones solicitadas por los contratistas y/o autoridades 2. Participar en los aspectos relacionados con las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera. 3. Participar en la actualización de la información, de acuerdo con las directrices del Grupo de Gestión Contractual. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del Estado. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Políticas públicas estatales. 4. Normas archivísticas. 5. Técnicas archivísticas y servicio al ciudadano. 6. Manejo de software especializado en gestión documental. 7. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No. de cargos:	49
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los planes, programas, y proyectos a cargo del proceso de notificaciones de la Subdirección Administrativa y Financiera	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los aspectos relacionados con las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de Notificaciones de la Subdirección Administrativa y Financiera. 2. Participar en la actualización de la información, de acuerdo con las directrices del Grupo de Gestión de Notificaciones. 3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 4. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 5. 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del Estado. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Políticas públicas estatales. 4. Normas archivísticas. 5. Técnicas archivísticas y servicio al ciudadano. 6. Manejo de software especializado en gestión documental. 7. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines y, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No. de cargos:	49
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los planes, programas, y proyectos relacionados con el proceso de Gestión Documental	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los aspectos relacionados con las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera. 2. Participar en la actualización de la información, de acuerdo con las directrices del Grupo de Gestión Documental. 3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 4. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 5. 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del Estado. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Políticas públicas estatales. 4. Normas archivísticas. 5. Técnicas archivísticas y servicio al ciudadano. 6. Manejo de software especializado en gestión documental. 7. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Psicología, y, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No. de cargos:	49
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los planes, programas, y proyectos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los aspectos relacionados con las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera. 2. Participar en la actualización de la información, de acuerdo con las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera. 3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 4. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 5. 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del Estado. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Políticas públicas estatales. 4. Normas archivísticas. 5. Técnicas archivísticas y servicio al ciudadano. 6. Manejo de software especializado en gestión documental. 7. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Psicología, y, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No. de cargos:	49
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la elaboración y ejecución de los planes y programas de la Política de Gestión Humana relacionadas con los procedimientos institucionales y la normativa legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración e implementación del Plan Estratégico de Recursos Humanos y planes de acción. 2. Apoyar en la proyección de los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Participar en las modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la normativa vigente. 4. Ejecutar los asuntos relacionados con el ingreso y el encargo a los empleos de carrera administrativa y proyectar los actos administrativos correspondientes. 5. Apoyar en las actividades de apropiación e implementación de la Política de Integridad, Teletrabajo, Bilingüismo en ANLA, con base en los lineamientos establecidos para tal fin. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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. Carrera Administrativa, Empleo Público y Gerencia Pública. 2. Metodología para elaborar el manual específico de funciones y competencias laborales. 3. Administración y desarrollo de la gestión humana. 4. Políticas y normativa vigente del Sector. 5. Metodologías de archivo. 6. Sistemas Integrados de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Derecho, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	N/A
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PLANTA GLOBAL	
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 normativa técnica vigente.	
IV. DESCRIPCION 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. 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. 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnico o tecnólogo en núcleos básicos del conocimiento de Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y afines; Contaduría pública, y, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional los núcleos básicos del conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y afines; Contaduría pública, y	Treinta (30) 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:	17
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de las labores administrativas para llevar a cabo los planes y programas del proceso de Gestión Documental, con base en la normativa técnica vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el proceso de administración y conservación del archivo general de la ANLA para dar cumplimiento a las técnicas y disposiciones vigentes en la materia. 2. Apoyar en las actividades referentes a las transferencias documentales secundarias, trámites y demás asuntos administrativos que deban surtirse con el Archivo General de la Nación. 3. Asistir a las dependencias de la ANLA en las actividades relacionadas con las transferencias documentales primarias de los archivos de gestión al archivo central, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente. 4. Validar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 5. Apoyar en la preparación de actas, informes, planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 7. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. 8. 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. 9. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnico o tecnólogo en núcleos básicos del conocimiento de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Grupo de Gestión Humana de la ANLA.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la gestión de las actividades administrativas propias del Grupo de Gestión Humana concerniente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Apoyar en la prestación de primeros auxilios para los colaboradores de ANLA. 3. Realizar el agendamiento de los seguimientos médicos, psicosociales y de Fisioterapia. 4. Realizar la afiliación de los colaboradores de la ANLA a la ARL correspondiente y verificar los documentos de SST para los nuevos contratistas que se vinculen con la Entidad. 5. Apoyar la identificación de actos y condiciones inseguras que se generen en las instalaciones de la Entidad. 6. Participar en el seguimiento del MEDEVAC y de las condiciones de salud y de seguridad de los colaboradores que realizan comisiones de servicios. 7. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en manejo de bases de datos. 2. Técnicas de análisis y consolidación de información. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 5. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnico o tecnólogo en núcleos básicos del conocimiento de Administración; Salud Pública; Enfermería, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional los núcleos básicos del conocimiento de: Título de formación técnico o tecnólogo en núcleos básicos del conocimiento de Administración; Salud Pública; Enfermería.	Treinta (30) 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:	15
No. de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo que contribuyan con la gestión y cumplimiento de las actividades definidas en las dependencias de la ANLA, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizadas las bases de datos en términos de oportunidad y calidad y acorde a los procedimientos establecidos. 2. Apoyar en la ejecución de las actividades de la dependencia. 3. Proyectar los documentos requeridos. 4. Mantener actualizados los diferentes módulos de los Sistemas de Información. 5. Archivar la correspondiente documentación, de acuerdo con la normativa 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Normas vigentes sobre Gestión Documental. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnico o tecnólogo en núcleos básicos del conocimiento de Administración;	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y afines; y, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y afines.	Treinta y Seis (36) 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:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PLANTA GLOBAL	
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 normativa técnica vigente.	
IV. DESCRIPCION 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. 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. 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación técnico o tecnólogo en los núcleos básicos del conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento de: Administración, Contaduría Pública o Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y afines.	Treinta y tres (33) 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:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de las labores administrativas para llevar a cabo los planes y programas del proceso de Gestión Documental, con base en la normativa técnica vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el proceso de administración y conservación del archivo general de la ANLA para dar cumplimiento a las técnicas y disposiciones vigentes en la materia. 2. Apoyar en las actividades referentes a las transferencias documentales secundarias, trámites y demás asuntos administrativos que deban surtirse con el Archivo General de la Nación. 3. Validar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 4. Apoyar en la preparación de actas, informes, planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 5. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 6. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. 7. 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. 8. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnico o tecnólogo en los núcleos básicos del conocimiento de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	4210
Grado:	24
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL DIRECTOR 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. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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. 2. Gestión documental y archivística 3. Técnicas secretariales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. 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 y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PLANTA GLOBAL	
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 entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, entre otros, 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 de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato y de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 4. Acatar debidamente los procedimientos establecidos en la entidad, 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 entidad, dentro de los términos establecidos. 6. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Informática básica 2. Técnicas secretariales. 3. Gestión documental y técnicas de archivo. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado, y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL DIRECTOR 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. 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. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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. Normativa 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
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller, y Licencia de Conducción Vigente.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
PLANTA GLOBAL	
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. 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. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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. Normativa 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
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller, y Licencia de Conducción Vigente.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	09
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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 establecidos.	
IV. DESCRIPCION 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 de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y el procedimiento establecido. 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 de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión 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 BASICOS 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

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	N/A
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A