

PRESENTACIÓN

El Manual Específico de Funciones y Perfil de Competencias de los diferentes empleos de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, constituye una fuente de información sobre la misión, responsabilidades, competencias, nivel de autoridad y decisión de los distintos cargos que tiene la organización en la ciudad de Barranquilla y en el Departamento del Atlántico donde realiza sus actividades administrativas, operativas y de control ambiental, logrando que cada funcionario conozca para que existe el cargo que ocupa y sus responsabilidades, lo que se le permite hacer y cuáles deben ser sus competencias para un buen desempeño del cargo que se le ha encomendado y que hace parte integrante de la estructura organizacional de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.

Es muy importante que la oficina de Gestión Humana, con el apoyo de todas las dependencias de la Corporación y de la Dirección General actualice las Funciones y los perfiles en función de los cambios que se presenten en la estructura organizacional, como consecuencia de cambios en las estrategias que impacten el buen desempeño y la competitividad de Corporación Autónoma Regional del Atlántico.

OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Constituir un importante instrumento de consulta para todos los funcionarios de Corporación Autónoma Regional del Atlántico, suministrando información básica sobre las responsabilidades y competencias de los puestos de trabajo.
2. Servir de base para concretar los objetivos y metas para las evaluaciones de desempeño de los funcionarios.
3. Orientar sobre los fines, naturaleza y el alcance de las Funciones de las diferentes áreas y dependencias que conforman la estructura organizacional.
4. Servir de base objetiva para la eficacia de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
5. Delimitar las responsabilidades y competencias de las diferentes Direcciones, sus niveles jerárquicos y la clase de unidades que conforman la estructura organizacional.
6. Mostrar el funcionamiento organizacional de Corporación Autónoma Regional del Atlántico a través de su estructura y sus componentes organizacionales.
7. Contribuir a la consolidación de una nueva y moderna organización, más competitiva por la calidad de sus procesos y de sus productos desarrollados en un favorable ambiente de trabajo.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
Calle 66 No. 54 -43
Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 1 de 247



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

TOTAL EMPLEOS EN LA PLANTA DE LA CORPORACION:

CARGO	CODIGO	GRADO	No. CARGOS
DIRECCION GENERAL			
DIRECTOR GENERAL	0015	26	1
ASESOR	1020	18	1
ASESOR	1020	16	1
ASESOR	1020	10	1
ASESOR	1020	8	2
SECRETARIO GENERAL	0037	24	1
JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA	1045	15	1
JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	1045	11	1
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1045	15	1
JEFE DE OFICINA ASESORA DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION	1045	11	1
JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN HUMANA	0137	16	1
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	0137	21	1
JEFE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	0137	16	1
SUBDIRECTOR FINANCIERO	0150	21	1
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL	0150	21	1
SUBDIRECTOR DE CAMBIO CLIMATICO	0150	21	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	1

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 2 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SECRETARIA EJECUTIVA	4210	24	1
CONDUCTOR MECÁNICO	4103	20	1
PLANTA GLOBAL			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	7
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	20	5
20PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	5
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	4
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	8
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	10
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	19
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	8	8
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	6	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	4	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	18	2
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	13	2
TECNICO OPERATIVO	3132	17	2
TÉCNICO OPERATIVO	3132	14	4
SECRETARIA EJECUTIVA	4210	24	1
SECRETARIA EJECUTIVA	4210	16	4
CONDUCTOR MECÁNICO	4103	15	3

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 3 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	14	1
TOTAL			112

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
Calle 66 No. 54 -43
Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 4 de 247



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	DE ELECCION
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	DIRECTOR GENERAL
CODIGO	0015
GRADO	26
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACIÓN
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirigir, coordinar, planear, organizar, controlar y evaluar la gestión de todos los funcionarios de la entidad, encaminada al cumplimiento de políticas, planes y programas nacionales y regionales para lograr una cultura ambiental que permita la administración responsable y auto sostenible de los recursos naturales renovables y no renovables en el Departamento del Atlántico.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal.	2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo.
3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, el proyecto de presupuesto de rentas y gastos, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma.	4. Rendir informes al Ministerio del Medio Ambiente, en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las Funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.
5. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamento interno.	6. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.
7. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en	8. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas Funciones, previa

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 5 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

asuntos judiciales y administrativos.	autorización del Consejo Directivo.
9. Nombrar y remover el personal de la Corporación.	10. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
11. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre su situación financiera, de acuerdo con los estatutos.	12. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del sistema integrado de gestión de la corporación.
13. Las demás que le sean asignadas por la Ley o disposiciones especiales.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Constitucional. 2. Derecho Administrativo 3. Contratación Estatal 4. Derecho Ambiental y ordenamiento territorial 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Resultado • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del Entorno • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de Decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho, Administración, Ingenierías, Economía y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en lo relacionado con las funciones del cargo. ó	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo. ó

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 6 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>
<p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Las actividades relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables de conformidad con lo dispuesto para tales efectos en el art. 51 par. 2 de los Estatutos de la Entidad, que incorporó el establecimiento de la experiencia.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 7 de 247



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	ASESOR
CODIGO	1020
GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR
2. AREA FUNCIONAL- DIRECCION GENERAL	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Asesorar a la Dirección General en todos los aspectos administrativos y legales que requiera la gestión propia de la Corporación; así como, brindar apoyo en el seguimiento de las instrucciones y directrices impartidas para el logro de los objetivos de Corporación.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y conceptuar todos aquellos documentos para la firma del Director y que sean puestos a su consideración.	2. Asistir a la Dirección en los proyectos de reglamentación que en materia ambiental y ordenamiento territorial deba expedir la Corporación en el desarrollo de las Funciones previstas en las disposiciones legales o reglamentarias.
3. Asesorar al despacho en la resolución de los procesos judiciales, procesos administrativos ambientales, contractuales y de cualquier índole.	4. Apoyar y asesorar en la definición de las estrategias de defensa en los procesos litigiosos que hubieren sido impetrados en contra de la Corporación.
5. Promover y participar conjuntamente con los organismos de las entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental (SINA) en la preparación y formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiente.	6. Asesorar en la recopilación, codificación y actualización de las normas aplicables a la Corporación y suministrar dicha información a la Oficina Jurídica y al Centro de Documentación, para el desarrollo del ejercicio de las Funciones.
7. 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 Director General.	8. Proponer acciones necesarias para declarar, velar, administrar las áreas protegidas y zonas priorizadas para la conservación en el Departamento.
9. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación	10. La demás que le sean asignadas y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 8 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Constitucional. 2. Derecho Administrativo 3. Contratación Estatal 4. Derecho Ambiental y ordenamiento territorial. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Resultado • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en lo relacionado con las Funciones del cargo.</p> <p>ó título de postgrado en la modalidad de especialización relacionadas en las Funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada con las actividades del cargo.</p> <p>Setenta y uno (71) meses de experiencia profesional relacionada con las actividades del cargo.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 9 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	ASESOR
CODIGO	1020
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR
2. AREA FUNCIONAL- DIRECCION GENERAL	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Asesorar a la Dirección General en la formulación, implementación y desarrollo de estrategias institucionales y alianzas claves, para la gestión de recursos a través de mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, asegurando el alineamiento de los proyectos y acciones con los procesos y áreas de la entidad.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la consecución de apoyo y cooperación técnica, tecnológica, científica y financiera de entes nacionales o internacionales, para ejecutar proyectos ambientales especiales, encaminados al cumplimiento de los planes y programas trazados por la Corporación para lograr concretar su visión.	2. Asistir en formulación de proyectos especiales que requieren apoyo o cooperación nacional o internacional, para ejecutar planes y programas tendientes a la conservación de los recursos naturales renovables o del medio ambiente del área de la jurisdicción de la Corporación.
3. Presentar propuestas a consideración del director general en la promoción de acuerdos, intercambios o convenios de cooperación con entidades homólogas o afines a la Corporación y con las cuales se puedan desarrollar programas tendientes al cumplimiento de los planes ambientales trazados para desempeñar su Misión.	4. Asesorar a todas las dependencias de la Corporación el cumplimiento oportuno de los convenios o acuerdos de cooperación que contemplen el aporte financiero, logístico o la gestión técnico ambiental por parte de la Corporación para ejecutar un proyecto especial y rendir informe a su jefe Inmediato respecto al apoyo recibido por los funcionarios de las otras dependencias y de la gestión pendiente.
5. Asesorar al director en las consultas, prestar asistencias	6. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 10 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

técnicas y emitir conceptos para la gestión del Banco de Proyectos en la socialización, de manera previa a la formulación del proyecto especial, del enfoque del mismo, con los directivos de la Corporación, a fin de determinar su viabilidad desde el punto de vista técnico-ambiental.	Integrado de Gestión de la Corporación
7. La demás que le sean asignadas y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en gestión de proyectos, cooperación internacional y captación de recursos. 2. Formulación y gestión de propuestas de proyectos. 3. Habilidad para la negociación y establecimiento de alianzas estratégicas. 4. Conocimiento de los procesos institucionales y capacidad para alinear proyectos y estrategias con las áreas de la entidad. 5. Conocimiento y manejo de economía pública. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Resultado • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho, Economía, Ingeniería y afines. título de postgrado en la modalidad de Maestría en lo relacionado con el cargo. Ó Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionadas en las Funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 11 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	ASUNTOS FINANCIEROS
CODIGO	1020
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
2. AREA FUNCIONAL- DIRECCION GENERAL	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Asesorar a la Alta Dirección en lo referente a la toma de decisiones basadas en análisis de los distintos escenarios financieros conducentes a garantizar la sostenibilidad de la entidad y el cumplimiento de los objetivos del plan de acción.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir conceptos, análisis, estudios y proyecciones para la generación de distintas fuentes de información para la generación de la estabilidad financiera de la Corporación.	2. Proponer a la Dirección General, políticas, planes, programas y proyectos y elementos de control, contribuir a la sostenibilidad económica y financiera de la entidad.
3. Liderar cuando sea delegado por la Alta Dirección, las relaciones necesarias ante el ministerio de hacienda, sistema general de regalías y demás instancias gubernamentales del nivel nacional e internacional para lograr el ingreso efectivo de recursos necesarios para la financiación de proyectos.	4. Asesorar a todas las Dependencias de la Corporación en la elaboración y emisión oportuna de los informes financieros a diversos entes de control.
5. Asistir al Director General en todos los Comité con contenido relacionado con los asuntos financieras de la Corporación, emitiendo conceptos que alimenten toma decisiones.	6. Realizar estudios sobre la aplicabilidad de las normas presupuestales en la Corporación, garantizando así, la actualización permanente de las mismas.
7.	8. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
9. Conceptuar sobre la ejecución presupuestal de la entidad.	10. Las demás que se le asigne y que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo y contenidas en las disposiciones legales especiales.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 12 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y manejo de la normatividad financiera y estatuto orgánico de presupuesto aplicada a la Corporación Autónoma Regional Del Atlántico. 2. Conocimiento de Administración Pública. 3. Conocimiento y dominio de matemática financiera 4. Conocimiento y dominio de macroeconomía 5. Conocimiento básico en ofimática y en sistemas operativos. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de • Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública, Economía, Administración, ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 13 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	ASESOR POLITICAS ESTRATEGICAS
CODIGO	1020
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
2. AREA FUNCIONAL- DIRECCION GENERAL	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Asistir y asesorar al Director General en la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre el ambiente y los recursos naturales renovables, así como en la correcta ejecución de las funciones misionales y corporativas de la Corporación en todos los niveles de la entidad.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes estratégicos generales de la Corporación.	2. Asistir a la Corporación en la aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre la disposición, administración, manejo y aprovechamiento del ambiente y los recursos naturales, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio del Medio Ambiente
3. Asesorar y asistir a la Dirección, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación en el proceso de planificación para el desarrollo sostenible.	4. Coordinar, en articulación con la Oficina Asesora de Planeación, la evaluación de los instrumentos de planificación del territorio (POT's, Planes parciales, UPR, planes de desarrollo etc.) y todos aquellos instrumentos y planes que deban ser presentados ante la entidad para la concertación de asuntos ambientales.
5. Asistir y apoyar a la Secretaría General en su responsabilidad de relacionamiento con las comunidades para que conjuntamente se formulen propuestas de ejecución de políticas de inclusión, diversidad y equidad.	6. Acompañar a la Dirección en las acciones que conlleven presencia institucional en los territorios.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 14 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

7. Apoyar el seguimiento a las metas, compromisos y avances establecidos en el marco de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y control para asegurar su oportuno cumplimiento.	8. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
9. Las demás que se le asigne y que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo y contenidas en las disposiciones legales especiales.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicada a la Corporación Autónoma Regional Del Atlántico. 2. Conocimiento de Administración Pública. 3. Política Nacional Ambiental. 4. Planes Nacionales, regionales y locales de desarrollo. 5. Estructura y funcionamiento del SINA. 6. Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR- y Plan de Acción -PA-. Normativa ambiental vigente. 8. Planes sobre manejo, aprovechamiento, uso y afectación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, de carácter nacional, regional y local 9. Estructura organizacional y de procesos institucionales. 10. Instrumentos de Planificación de Ordenamiento Territorial 11. Formulación y gestión de proyectos. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 15 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería, Administrador, Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
Calle 66 No. 54 -43
Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 16 de 247



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	ASESOR ORGANIZACIONAL
CODIGO	1020
GRADO	8
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DIRECCION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
2. AREA FUNCIONAL- DIRECCION GENERAL	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Asesorar y aconsejar a la Alta Dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad relacionados con el desarrollo organizacional y procesos humanos.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y evaluar, según su competencia, propuesta para la mejora de los procesos administrativos de la entidad.	2. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las situaciones administrativas del personal, el cambio y la cultura organizacional.
3. Generar y liderar, cuando sea delegado por la Dirección General, estudios e investigaciones, para conocer y analizar el entorno de la Corporación en la gestión de sus procesos administrativos.	4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos de acuerdo a los temas estratégicos que designe el Director General, para orientar la generación de acciones de mejora y toma de decisiones en los diferentes campos asociados a los procesos administrativos de la Corporación.
5. Liderar bajo la coordinación de la Dirección General, la realización de estudios técnicos de rediseño organizacional, con el fin de mantener la organización acorde con las dinámicas de territorio, el sistema de gestión integral y la normatividad aplicable.	6. Proponer y evaluar las actividades que permitan el mejoramiento del clima y la cultura organizacional con el fin de mantener las mejores condiciones para su eficaz desempeño.
7. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	8. Las demás que se le asigne y que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo y contenidas en las disposiciones legales especiales.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 17 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
6. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicada a la Corporación Autónoma Regional Del Atlántico. 7. Conocimiento de Administración Pública. 8. Conocimiento en Contratación Estatal. 9. Conocimiento y dominio de la Normatividad en materia disciplinaria. 10. Conocimiento básico en ofimática y en sistemas operativos.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de • Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería, Administrador, Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 18 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
2. AREA FUNCIONAL- DIRECCION GENERAL	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar en el desarrollo y seguimiento de las actividades misionales y administrativas propias de la Dirección General de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar, asistir y coordinar las actividades necesarias que demande el Director General, para el ejercicio de sus funciones.	2. Apoyar al Director General en la articulación y coordinación de las actividades a desarrollarse con organismos, entidades y organizaciones, para el desarrollo de acciones que permitan el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales.
3. Apoyar al Director General en la articulación y coordinación de las actividades a desarrollarse con organismos, entidades y organizaciones, para el desarrollo de acciones que permitan el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales, especialmente las relacionadas con el Sistema Nacional Ambiental.	4. Desarrollar conjuntamente con la oficina asesora de comunicaciones estrategias integrales de marketing digital para alcanzar las metas y objetivos propuesto por el Director General.
5. Proponer y presentar, las necesidades relacionadas con la gestión del despacho del Director General, para ser evaluadas e incluidas el plan de adquisiciones de la entidad.	6. Colaborar con equipos multifuncionales, incluidos los de marketing, diseño y contenidos, para garantizar la coherencia de los mensajes y la marca en todas las plataformas digitales.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 19 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

7. Elaborar y administrar la agenda, los ordenamientos, las precedencias y los procedimientos protocolares de la Director General y de la entidad.	8. Apoyar al Director General en lo concerniente a la planeación y organización de la contratación.
9. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	La demás que le sean asignadas y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Nacional 2. Estructura y funcionamiento del sistema nacional ambiental SINA 3. Plan de Gestión Ambiental 4. Plan de Acción Institucional 5. Planeación y Desarrollo Regional 6. Modelo Integrado de Planeación y MIPG 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Industrial, Derecho, Administración, Ciencias Políticas, Economía y afines. Título postgrado en áreas referente a las actividades del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECANICO
CODIGO	4103
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
2. AREA FUNCIONAL- DIRECCION GENERAL	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Conducción del vehículo asignado y apoyo logístico a las tareas propias del Despacho del Director General	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir debidamente inventariado el vehículo asignado y velar diariamente por su cuidado, seguridad e integridad, así como por Cuidar y mantener en buen estado el equipo de carretera y las herramientas su aseo y limpieza permanente.	2. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta las normas y requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.
3. Atender las medidas de seguridad personal necesarias para evitar la pérdida de personas o artículos transportados en el vehículo a su cargo.	4. Cumplir el mantenimiento preventivo y correctivo con su jefe inmediato y con el funcionario responsable de Recursos Físicos y recibir los trabajos o reparaciones efectuados una vez se verifiquen los mismos y se conste el correcto funcionamiento del vehículo.
5. Informar oportunamente a su jefe inmediato y al funcionario responsable de Recursos Físicos, sobre las anomalías presentadas en cuanto a la situación mecánica o funcionamiento general del vehículo, así como el estado de sus llantas. Asi como el vencimiento de los documentos a tiempo.	6. Mantener el vehículo en perfectas condiciones de uso realizando inspecciones preoperacionales y cumplir con las obligaciones establecidas dentro del Plan Estratégico de Seguridad Vial o el que haga sus veces.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 21 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

7. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	8. La demás que le sean asignadas y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de tránsito y transporte. 2. Medidas de seguridad y transporte de personas importantes y valores. 3. Manejo defensivo de vehículos. 4. Mecánica básica de vehículos automotores. 5. Conocimiento de las vías y carreteras del departamento de atlántico. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Resultado • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller Académico o técnico comercial. Pase de conducción vigente de acuerdo a la categoría correspondiente	veinticinco (25) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 22 de 247



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
CODIGO	4210
GRADO	24
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
2. AREA FUNCIONAL- DIRECCION GENERAL	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Asistir a su jefe inmediato en el control de entrada y salida de la documentación del área y la administración del archivo de Gestión de la dependencia.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y entregar la correspondencia para su remisión por los distintos canales de comunicación establecidos en la entidad	2. Manejar información confidencial de la dependencia y mantener una comunicación fluida con el Director General sobre situaciones que ameriten de su control.
3. Recibir, revisar y radicar la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección General.	4. Atender y recibir las comunicaciones internas y externas y comunicarlas al Director General , a fin de tramitar oportunamente la correspondiente respuesta.
5. Controlar y registrar el acceso de los visitantes a la Dirección General y brindarles la orientación que necesiten.	6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada o remitirlos a la Dependencia correspondiente, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Responder las llamadas que ingresan a la Dirección General y dejar constancia de la información suministrada al destinatario.	8. Elaborar comunicaciones externas y memorandos internos que le solicite el Director General.
9. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	10. Organizar y mantener al día el Archivo de Gestión de la Dirección General y aplicar las tablas de retención documental en la forma establecida por los procedimientos internos.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 23 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

11. La demás que le sean asignadas y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en Administración de Archivos y tablas de retención de documentos. 2. Conocimientos básicos en ofimática. 3. Conocimiento y manejo de los siguientes softwares: Windows, Word y Excel. 4. Inducción en el Sistema de Gestión Integral de la entidad. (Formación impartida por la Corporación posterior al ingreso del funcionario) 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Resultado • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 24 de 247



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL
CODIGO	0037
GRADO	24
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
2. AREA FUNCIONAL- DIRECCION GENERAL	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Administrar los procesos de apoyo y logística de la Corporación a fin de atender oportuna y adecuadamente la asignación de los recursos físicos para lograr el desarrollo administrativo; garantizar la memoria institucional a través de la adecuada gestión documental; liderar y coordinar las funciones de las Secretarías de Asamblea Corporativa y Consejo Directivo de la entidad. Líder del Sistema de Educación Ambiental que integra la participación ciudadana.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fungir como secretario de la Asamblea y del Consejo Directivo de la Corporación.	2. Expedir certificaciones sobre Representación Legal y vigencia del nombramiento del Director General de la Corporación.
3. Liderar y coordinar las funciones de la Secretaría del Consejo Directivo de la Corporación de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.	4. Liderar y coordinar las funciones de la Secretaría de la Asamblea Corporativa de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
5. Asesorar a la Dirección General y orientarla en la interpretación de las normas estatutarias.	6. Generar mejores condiciones institucionales para la participación ciudadana y para una agenda de acción efectiva, transparente y abierta, optimizando los escenarios, instancias y herramientas de participación en la gestión ambiental
7. Formular propuestas de ejecución de políticas de inclusión, diversidad y equidad en las comunidades.	8. Coordinar la participación de la ciudadanía en el diseño de planes, programas y proyectos para una mayor apropiación e incidencia por parte de las comunidades al mejoramiento de su

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 25 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

	calidad de vida y en la administración del patrimonio ambiental.
9. Generar proyecto, planes, políticas para la construcción de una cultura ambiental ética y sostenible, dirigiendo la gestión de la educación ambiental en el departamento del Atlántico acorde con la diversidad natural, social y cultural del territorio.	10. Dirigir, coordinar y controlar la implementación, el manejo y el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y la correspondencia de la Corporación, en forma técnica y eficaz, conforme a lo dispuesto en la reglamentación y normatividad vigente
11. Cumplir, dirigir, programar y coordinar las actividades del sistema de gestión integrado, de acuerdo con las políticas de la Corporación y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.	12. Responder por la administración de los bienes, servicios y suministros y su adecuada asignación para el apoyo logístico de las dependencias de la Corporación.
13. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la institución.	14. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de la Corporación.
15. Coordinar el programa anual de contratación de pólizas de seguros que protegen los bienes y el personal de la Corporación y los sistemas de información Gerencial de la Entidad.	16. Disponer la asignación de vehículos y sus conductores a las dependencias, conforme a las necesidades del servicio.
17. Supervisar la elaboración y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Corporación.	18. Las demás que se le asigne y que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo y contenidas en las disposiciones legales especiales.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicada a la Corporación Autónoma Regional Del Atlántico. 2. Conocimiento de Administración Pública. 3. Conocimiento en Contratación Estatal. 4. Conocimiento y dominio de la Normatividad en materia disciplinaria. 5. Conocimiento básico en ofimática y en sistemas operativos. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 26 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p> <p>Ó</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho meses (68) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p> <p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 27 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	19
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Propender porque los proyectos de educación ambiental estipulados en el plan de acción de la Corporación se planteen y desarrollen de acuerdo a lo dispuesto en la Política Nacional de Educación Ambiental.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar el proceso de formulación del Plan de Acción Institucional, conforme a la metodología requerida, y la alineación de éste con los otros instrumentos de planificación existentes en el ámbito del desarrollo ambiental y sostenible de la región y la política nacional e internacional.	2. Participar en la planeación estratégica de la Corporación en la formulación de los programas y proyectos de educación ambiental a ejecutar para el cumplimiento de la Política Nacional de Educación Ambiental.
3. Elaborar estudios previos, pliegos técnicos y/o documentos o estudios requeridos soportes para la contratación de la implementación de los proyectos de educación ambiental contemplados en el Plan de Acción de la corporación y asignados por la Oficina Asesora de Planeación.	4. Participar en asocio con el funcionario responsable de las Comunicaciones Internas y Externas, en la elaboración de campañas de comunicación con componente educativo ambiental para la sensibilización e información a la comunidad.
5. Garantizar que todas las fases de supervisión y sus documentos soportes necesarios para la ejecución del contrato se suscriban dentro de los términos y condiciones estipulados en la Norma vigente y el Manual de	6. Apoyar el estudio de viabilidad en el componente de educación ambiental, de los proyectos radicados en el Banco de proyectos de la Corporación.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 28 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

Contrataciones estipulado por la corporación.	
7. Mantener actualizado el avance de los proyectos de educación, y reportar a los entes de control locales y nacionales, cuando así sea requerido.	8. Elaborar los informes necesarios para alimentar el cumplimiento de metas en el plan de acción y los Indicadores Mínimos de Gestión – IMG con sus respectivos soportes, para reportar al MADS en cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	10. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y manejo en educación ambiental. 2. Conocimiento y manejo de los mecanismos de participación ciudadana 3. Conocimiento y manejo de la normatividad ambiental 4. Conocimiento y manejo de métodos y procesos pedagógicos 5. Conocimiento y manejo de herramientas para el desarrollo social o comunitario 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de • Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 29 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PFOFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL-DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar la adecuada ejecución de los procesos asociados al área y liderar los Sistemas de Gestión Integrados de la Corporación.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y coordinar el diseño, implementación, mantenimiento y mejora de la Gestión Institucional por procesos en cada uno de los componentes del sistema de gestión integrado.	2. Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño, implementación, mantenimiento y mejora de los procesos del sistema de gestión integrado.
3. Proponer a la dirección para su aprobación el modelo de operación por procesos, la política y objetivos de gestión y de administración de riesgos, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y sus instrumentos (Misión, Objetivos Estratégicos, Plan de acción Institucional).	4. Planear, coordinar, apoyar y verificar las actividades necesarias para la adecuada ejecución, evaluación y mejoramiento de los procesos.
5. Apoyar a los subdirectores, jefes de oficina y líderes de procesos, en las relaciones con los grupos de trabajo y demás instancias propias del sistema de gestión integrado.	6. Convocar, preparar y asistir a las reuniones de los comités y grupos de trabajo para la planeación, implementación y mejora de la gestión institucional de los procesos.
7. Ejercer el control de la información documentada del sistema de gestión, según como lo establecido en los respectivos procedimientos	8. Proponer las acciones correctivas, preventivas y acciones de mejora para la solución de las no conformidades y riesgos que se presenten en los procesos.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 30 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

9. Informar a la dirección sobre la planificación y avance del desempeño de la gestión institucional de los procesos y de cualquier necesidad de mejora	10. Coordinar las estrategias de comunicación con el fin de informar a todos los servidores sobre el estado de la gestión institucional de los procesos.
11. Coordinar la planificación, ejecución y cierre de los ciclos de auditoría interna del sistema de gestión que se surtan.	12. Asistir a la dirección general, responsables y líderes de procesos en la toma de decisiones para la solución de las no conformidades que se presente
13. Requerir a los responsables y líderes de los procesos por el cumplimiento de las actividades y resultados del proceso, con el fin de que se tomen las acciones correctivas y de mejora pertinentes.	14. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
15. La demás que le sean asignadas y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.	

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de las normas técnicas Colombianas ISO, 9001 de 2015 Sistemas de Gestión de Calidad, 14001 de 2015, sistemas de Gestión Ambiental (SGA), ISO 45001 de 2018 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
2. Conocimientos en la planificación y ejecución de auditorías a sistemas integrados de gestión.
3. Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno.
4. Auditor Certificado.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingenierías, Administración, Economista y afines. Título de postgrado	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 31 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<p>en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	
---	--

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 32 de 247



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PFOFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL-DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Proponer, promover y desarrollar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la Secretaría General, específicamente lo relacionado con el plan anual de adquisición de la Corporación.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y presentar para consideración del Secretario General el presupuesto de gastos, para la adquisición de bienes y servicios a cargo de la Secretaria General.	2. Realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos en la Corporación.
3. Evaluar y proponer cambios y mejoras que optimicen el modelo de adquisición de Bienes y Servicios de la Corporación.	4. Verificar que se garantice el cumplimiento de los niveles de calidad, oportunidad y competitividad requeridos en los productos y contratos de adquisición de bienes y servicios que se desarrollen.
5. Coordinar la ejecución del programa de mantenimientos de Bienes y equipos de la Corporación.	6. Participar en proyectos de mejoramiento continuo de acuerdo a las necesidades de la corporación.
7. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación	8. Las demás que le sean asignadas y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y manejo de las políticas de tienda virtual 2. Conocimiento manejo de presupuesto de costos y gastos 3. Conocimiento de Administración Pública 4. Conocimiento en Contratación Estatal 5. Conocimiento básico en ofimática y en sistemas operativos.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 33 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería industrial, Administración y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 34 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL-DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Administrar los recursos físicos y servicios generales de la corporación, para garantizar su disponibilidad y sostenimiento en el tiempo.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el almacén de la Corporación en todas las etapas de reposición, custodia y entrega.	2. Suministrar en forma oportuna todos los elementos, equipos, insumos y demás implementos necesarios para la buena marcha de la Corporación.
3. Gestionar el proceso de compras públicas y mantenimiento de bienes y servicios generales.	4. Apoyar en la elaboración del plan anual de adquisiciones de la entidad.
5. Apoyar en la verificación y trámites de pago oportuno de las obligaciones tributarias y no tributarias de la corporación.	6. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la corporación y hacer seguimiento al mismo.
7. Administrar los activos de la corporación y realizar el proceso de baja de bienes.	8. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.
9. La demás que se le sean asignadas y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento básico de la Planeación Estratégica financiero de la Corporación.	
2. Conocimiento básico de la normatividad relativa a la Hacienda Pública.	
3. Conocimiento básico de la normatividad aplicable a la administración de las entidades públicas.	
4. Conocimiento básico sobre las normas de contratación estatal y estatuto anticorrupción	
5. Manejo de inventarios y almacén.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 35 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Economía, ingeniería industrial y administración y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>
<p>Aplica las equivalencias establecidas en Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015</p>	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 36 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Implementar las políticas del proceso de gestión documental en la corporación de conformidad con la normatividad vigente y garantizar el acceso a la información.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar que los archivos de la corporación se encuentren organizados de acuerdo a los instrumentos archivísticos y de gestión de la información.,	2. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos y de gestión de información de la corporación.
3. Brindar los mecanismos necesarios para garantizar la trazabilidad de la información a los usuarios.	4. Realizar capacitaciones, acompañamientos, seguimientos y evaluaciones a los procesos que deban cumplir las dependencias en la aplicación de actividades de la gestión documental, con el fin de lograr la sensibilización del personal.
5. Administrar los Archivos, Central e histórico con eficiencia y en forma organizada, de manera que los documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión, se logren consultar y conservar fácilmente y adecuadamente.	6. Administrar el Archivo Histórico en forma organizada, a fin de que los documentos que se transfieren desde el Archivo Central puedan conservarse en buen estado y hallarse rápidamente.
7. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del sistema integrado de gestión de la corporación.	8. Las demás que le sean asignadas y que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y manejo de la normatividad archivística	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 37 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

2. Conocimientos en Administración de Archivo y Correspondencia. 3. Conocimiento y manejo de Tablas de Retención Documental y Archivo 4. Conocimientos básicos en Ofimática y en Sistemas Operativos.	
6. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de • Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Industrial, Administración, Economía, y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionadas con la Gestión Documental y administración de archivo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 38 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	19
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL-DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar el proceso de adquisición de bienes y servicios en la tienda virtual Colombia compra eficiente o la que haga sus veces.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la identificación y búsqueda de los bienes y servicios que necesite la entidad y que se encuentren ofertados en la tienda virtual.	2. Realizar la publicación de documentos adicionales para asociarlos en las órdenes de compra en caso de ser requerido en el proceso de compra.
3. Diligenciar la solicitud de orden de compra, teniendo en cuenta las características, los lineamientos y estipulaciones establecidas en la tienda virtual o la que haga sus veces.	4. Remitir la solicitud de compra al Secretario General encargado de la aprobación del bien o servicio.
5. Relacionar y enviar al ordenador del gasto de la Corporación, las solicitudes diligenciadas en la Tienda Virtual para la aprobación de la compra.	6. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
7. La demás que le sean asignadas y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
6. Conocimiento y dominio de la normativa de la tienda virtual Colombia compra eficiente	
7. Conocimiento básico de la Planeación Estratégica	
8. Conocimiento básico de la normatividad aplicable a la administración de las entidades públicas.	
9. Manejo de inventarios y almacén.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 39 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería industrial, administración y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 40 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	8
NUMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar en la ejecución de los proyectos de educación ambiental estipulados en el plan de acción de la Corporación para lograr el cumplimiento de las metas e indicadores del mismo.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar el proceso de formulación del Plan de Acción Institucional, conforme a la metodología requerida, y la alineación de éste con los otros instrumentos de planificación existentes en el ámbito del desarrollo ambiental y sostenible de la región y la política nacional e internacional	2. Administrar el desarrollo de los programas de capacitación externas que se estipulen dentro del programa de educación ambiental de la Corporación de acuerdo al plan de acción y los recursos necesarios para la ejecución de los mismos.
3. Llevar registros de las capacitaciones de educación ambiental externas que se desarrollen en los programas y planes, así como sus resultados en las evaluaciones.	4. Brindar el apoyo logístico en la realización de las actividades de educación ambiental que sea solicitadas usuarios externos.
5. Diseñar y aplicar los formatos para medición de los distintos aspectos concernientes a las capacitaciones y campañas de educación ambiental que dicta la Corporación.	6. Dar respuesta a las solicitudes dentro del proceso de demanda de capacitación ambiental para usuarios externos, en cuanto la viabilidad o pertinencia del desarrollo de la actividad.
7. Elaborar los informes necesarios para alimentar el cumplimiento de metas en el plan de acción y los Indicadores Mínimos de Gestión – IMG con sus respectivos soportes, para reportar al	8. Apoyar el estudio de viabilidad en el componente de educación ambiental, de los proyectos radicados en el Banco de proyectos de la Corporación.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 41 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

MADS en cumplimiento de la normatividad vigente.	
9. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación	10. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y manejo de métodos y procesos pedagógicos. 2. Conocimiento y manejo de herramientas para el desarrollo social o comunitario. 3. Conocimiento y manejo de la normatividad ambiental. 4. Conocimiento y manejo en los mecanismos de participación ciudadana 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Psicología. Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 42 de 247



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CODIGO	3132
GRADO	17
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar en el desarrollo de las capacitaciones sobre materia Ambiental que se llevan a cabo dentro del resorte del proceso de Educación Ambiental.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar el proceso de formulación del Plan de Acción Institucional, conforme a la metodología requerida, y la alineación de éste con los otros instrumentos de planificación existentes en el ámbito del desarrollo ambiental y sostenible de la región y la política nacional e internacional.	2. Dictar charlas, conferencias o eventos dirigidos a los distintos actores departamentales tanto públicos como privados localizados, en las subregiones o ecosistemas estratégicos. Para promover una cultura en torno a los derechos y deberes que a todos asiste en materia de protección, rehabilitación y conservación de dichos ecosistemas.
3. Elaborar conceptos técnicos respecto de la inclusión del componente de Educación Ambiental en las solicitudes de derechos de aprovechamiento Recursos naturales que sirvan de soporte para dar viabilidad a proyectos.	4. Apoyar con el suministro de información para mantener actualizado el registro del cumplimiento de indicadores y metas del proceso de educación ambiental.
5. Mantener organizados de acuerdo a las normas de Gestión Documental todos los expedientes activos de los proyectos de educación ambiental de la Corporación.	6. Elaborar los informes necesarios para alimentar el cumplimiento de metas en el plan de acción y los Indicadores Mínimos de Gestión – IMG con sus respectivos soportes, para reportar al MADS en cumplimiento de la normatividad vigente.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 43 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

7. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	8. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental aplicable a la corporación	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en Biología, Química, otros programas de ciencias naturales y afines</p> <p>o</p> <p>Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en Biología, Química, otros programas de ciencias naturales y afines</p> <p>.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 44 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Organizar la documentación (producida y recibida) de la Corporación, desde su origen hasta su destino final, y facilitar su utilización y conservación.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar y codificar la documentación de acuerdo con los sistemas de archivo adoptados, así como preparar las carpetas y rótulos requeridos para la guarda de los mismos.	2. Apoyar a las dependencias de la Corporación, con el fin que los archivos de gestión se mantengan organizados e inventariados conforme a la normatividad legal vigente.
3. Participar en la elaboración y adopción de las respectivas tablas de retención documental y verificar que en todas las dependencias se utilicen o cumplan.	4. Atender usuarios internos y externos que soliciten consultar los documentos del Archivo de la Corporación.
5. Llevar un registro de las transferencias documentales primarias y secundarias.	6. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del sistema integrado de gestión de la corporación
7. Las demás que se le sean asignadas y que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y manejo de la normatividad archivística. 2. Conocimientos en Administración de Archivo y Correspondencia. 3. Conocimiento y manejo de Tablas de Retención Documental y Archivo 4. Conocimientos básicos en Ofimática y en Sistemas Operativos.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 45 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en Economía, Administración</p> <p>o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Economía, Administración e Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p> <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 46 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Atención oportuna a usuarios internos y externos de la Corporación, garantizando la actualización permanente del gestor documental de la correspondencia interna y externa del Corporación.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender al personal que se acerque a la recepción con información o documentación, e informar o remitir de manera oportuna a la dependencia correspondiente.	2. Diligenciar diariamente en la plataforma de correo certificado la información detallada de todos los envíos de correspondencia que emite la corporación y verificar que los mismos se encuentren debidamente organizados con sobre marcado y sellado.
3. Radicar en el gestor documental toda la correspondencia recibida durante el día, digitalizarla si llega física y garantizar que todos los datos necesarios para su búsqueda y clasificación estén correctos.	4. Alimentar y archivar la documentación radicada y controlar su trazabilidad.
5. Tramitar de manera oportuna la documentación devuelta por la empresa de mensajería.	6. Atender las líneas telefónicas de la Corporación y transferir llamadas a las dependencias.
7. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del sistema integrado de gestión de la corporación	8. Las demás que le sean asignadas y que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
5. Conocimiento y manejo de la normatividad archivística.	
6. Normas básicas de atención de usuario.	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 47 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

7. Conocimientos en Administración de Archivo y Correspondencia.	
8. Conocimientos básicos en Ofimática y en Sistemas Operativos.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Administración, Contaduría Pública	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.
o	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en economía, Contaduría pública, administración y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 48 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	4044
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Organizar la documentación (producida y recibida) de la Corporación, desde su origen hasta su destino final, y facilitar su utilización y conservación.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar y codificar la documentación de acuerdo con los sistemas de archivo adoptados, así como preparar las carpetas y rótulos requeridos para la guarda de los mismos.	2. Apoyar a las dependencias de la Corporación, con el fin que los archivos de Gestión se mantengan organizados e inventariados conforme a la normatividad legal vigente.
3. Participar en la elaboración y adopción de las respectivas tablas de retención documental y verificar que en todas las dependencias se utilicen o cumplan.	4. Atender usuarios internos y externos que soliciten consultar los documentos del Archivo de la Corporación.
5. Llevar un registro de las transferencias documentales primarias y secundarias.	6. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del sistema integrado de gestión de la corporación
7. Las demás que se le asigne y que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y manejo de la normatividad archivística 2. Conocimientos en Administración de Archivo y Correspondencia. 3. Conocimiento y manejo de Tablas de Retención Documental y Archivo 4. Conocimientos básicos en Ofimáticay en Sistemas Operativos Windows.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 49 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Economía, Administración	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el cargo.
o	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en economía, administración	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 50 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECANICO
CODIGO	4103
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DIRECCION GENERAL	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Conducción del vehículo asignado y apoyo logístico a las tareas propias del Despacho al que se encuentre asignado.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir debidamente inventariado el vehículo asignado y velar diariamente por su cuidado, seguridad e integridad, así como por Cuidar y mantener en buen estado el equipo de carretera y las herramientas su aseo y limpieza permanente.	2. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta las normas y requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.
3. Atender las medidas de seguridad personal necesarias para evitar la pérdida de personas o artículos transportados en el vehículo a su cargo.	4. Informar oportunamente a su jefe inmediato y al funcionario responsable de Recursos Físicos, sobre las anomalías presentadas en cuanto a la situación mecánica o funcionamiento general del vehículo, así como el estado de sus llantas. Así como el vencimiento de los documentos a tiempo.
5. Mantener el vehículo en perfectas condiciones de uso realizando inspecciones preoperacionales y cumplir con las obligaciones establecidas de acuerdo a su Rol dentro del Plan Estratégico de	6. Cumplir el mantenimiento preventivo y correctivo establecido con el funcionario responsable de Recursos Físicos y recibir los trabajos o reparaciones efectuados una vez se verifiquen los mismos y se conste el

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 51 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

Seguridad Vial o el que haga sus veces.	correcto funcionamiento del vehículo.
7. Diligenciar el formato de control de servicio automotor diariamente y reportarlo al funcionario designado para coordinar la programación vehicular de la entidad cuando este lo requiera.	8. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.
9. La demás que le sean asignadas y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
10. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de tránsito y transporte. 2. Medidas de seguridad y transporte de personas importantes y valores. 3. Manejo defensivo de vehículos. 4. Mecánica básica de vehículos automotores. 5. Conocimiento de las vías y carreteras del departamento de atlántico. 	
6. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Resultado • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller Académico o técnico comercial.	N/A
Licencia de conducción vigente de acuerdo a la categoría correspondiente.	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 52 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECANICO
CODIGO	4103
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DIRECCION GENERAL	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Conducción del vehículo asignado y apoyo logístico a las tareas propias del Despacho al que se encuentre asignado.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir debidamente inventariado el vehículo asignado y velar diariamente por su cuidado, seguridad e integridad, así como por Cuidar y mantener en buen estado el equipo de carretera y las herramientas su aseo y limpieza permanente.	2. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta las normas y requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.
3. Atender las medidas de seguridad personal necesarias para evitar la pérdida de personas o artículos transportados en el vehículo a su cargo.	4. Informar oportunamente a su jefe inmediato y al funcionario responsable de Recursos Físicos, sobre las anomalías presentadas en cuanto a la situación mecánica o funcionamiento general del vehículo, así como el estado de sus llantas. Así como el vencimiento de los documentos a tiempo.
5. Mantener el vehículo en perfectas condiciones de uso realizando inspecciones preoperacionales y cumplir con las obligaciones establecidas de acuerdo a su rol dentro del Plan Estratégico de Seguridad Vial	6. Cumplir el mantenimiento preventivo y correctivo establecido con el funcionario responsable de Recursos Físicos y recibir los trabajos o reparaciones efectuados una vez se verifiquen los mismos y se conste el

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 53 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

o el que haga sus veces.	correcto funcionamiento del vehículo.
7. Diligenciar el formato de control de servicio automotor diariamente y reportarlo al funcionario designado para coordinar la programación vehicular de la entidad cuando este lo requiera	8. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.
9. La demás que le sean asignadas y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de tránsito y transporte. 2. Medidas de seguridad y transporte de personas importantes y valores. 3. Manejo defensivo de vehículos. 4. Mecánica básica de vehículos automotores. 5. Conocimiento de las vías y carreteras del departamento de atlántico. 	
6. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Resultado • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller Académico.	N/A
Licencia de conducción vigente de acuerdo a la categoría correspondiente.	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 54 de 247



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECANICO
CODIGO	4103
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Conducción del vehículo asignado y apoyo logístico a las tareas propias del Despacho al que se encuentre asignado.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir debidamente inventariado el vehículo asignado y velar diariamente por su cuidado, seguridad e integridad, así como por Cuidar y mantener en buen estado el equipo de carretera y las herramientas su aseo y limpieza permanente.	2. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta las normas y requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.
3. Atender las medidas de seguridad personal necesarias para evitar la pérdida de personas o artículos transportados en el vehículo a su cargo.	4. Informar oportunamente a su jefe inmediato y al funcionario responsable de Recursos Físicos, sobre las anomalías presentadas en cuanto a la situación mecánica o funcionamiento general del vehículo, así como el estado de sus llantas. Así como el vencimiento de los documentos a tiempo.
5. Mantener el vehículo en perfectas condiciones de uso realizando inspecciones preoperacionales y cumplir con las obligaciones establecidas de acuerdo a su rol dentro del Plan Estratégico de Seguridad Vial	6. Cumplir el mantenimiento preventivo y correctivo establecido con el funcionario responsable de Recursos Físicos y recibir los trabajos o reparaciones efectuados una vez se verifiquen los mismos y se conste el

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 55 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

o el que haga sus veces.	correcto funcionamiento del vehículo.
7. Diligenciar el formato de control de servicio automotor diariamente y reportarlo al funcionario designado para coordinar la programación vehicular de la entidad cuando este lo requiera.	8. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.
9. Las demás que se le asignen y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de tránsito y transporte. 2. Medidas de seguridad y transporte de personas importantes y valores. 3. Manejo defensivo de vehículos. 4. Mecánica básica de vehículos automotores. 5. Conocimiento de las vías y carreteras del departamento de atlántico. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Resultado • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller Académico	N/A
Licencia de conducción vigente de acuerdo a la categoría correspondiente.	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 56 de 247



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
CODIGO	1045
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURIDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
2. AREA FUNCIONAL- DIRECCION GENERAL	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Asistir y apoyar a la Dirección General y demás dependencias en los asuntos jurídicos y de contratación de bienes, obras y servicios de cualquier cuantía de la Corporación, así como en la adecuada interpretación y aplicación de la normativa jurídica relacionada con las Funciones de la entidad, y asumir su defensa judicial en los procesos que se adelanten en su contra, o en los que ésta intervenga.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales, y en los asuntos jurídicos de la Corporación.	2. Elaborar, estudiar, revisar, conceptuar y/o avalar los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que la Corporación deba expedir para su normal funcionamiento y que sean sometidos a su consideración.
3. Dirigir los procesos selección de contratistas, hasta su culminación, de acuerdo a la normatividad vigente y el Manual de Contratación de la Corporación, garantizando la conformación adecuada de expedientes digitales en la plataforma Secop.	4. Compilar e informar a las partes interesadas de la corporación las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la actividad de la Corporación y velar por su actualización y difusión.
5. Asesorar y apoyar los trámites jurídicos que deban adelantarse en todas las etapas de los procesos de contratación pública, pre contractual, contractual y post contractual, cualquiera que sea su naturaleza.	6. Dirigir el adecuado archivo digital, en los medios con que cuente la entidad, de los documentos propios de la atención trámite de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que se presenten en la entidad.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 57 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

7. Asumir la defensa judicial y extrajudicial en los procesos litigiosos de carácter administrativo, agrario, ambiental, civil, constitucional, laboral, penal y policivo, entre otros, que se adelanten en contra de la Corporación o en los que la entidad intervenga.	8. Dirigir el proceso de registro y control de los procesos judiciales que se adelanten en contra de la entidad o en los que la entidad intervenga, y verificar el seguimiento a los mismos.
9. Asesorar a la Dirección General en la formulación e implementación de las políticas de contratación pública y mantener actualizado del Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, conforme a la normatividad vigente.	10. Aprobar las garantías que constituyan los contratistas a favor de la corporación, con fundamento en la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Contratación.
11. Rendir los conceptos jurídicos que le sean solicitados, en relación con los procesos contractuales que deban adelantarse o se estén adelantando en la CRA.	12. Asesorar y apoyar a las demás dependencias de la corporación, en la interpretación de las normas constitucionales y legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con tutelas, peticiones, quejas y reclamos, derecho administrativo, laboral administrativo, derecho disciplinario, derecho público financiero, control interno y demás normas aplicables a las entidades públicas.
13. Las demás que se le asigne y que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo.	14. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del sistema integrado de gestión de la corporación.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de los Estatutos de la Entidad 2. Conocimiento de los procesos y procedimientos aprobados de la entidad 3. Conocimientos e interpretación sobre la normatividad en contratación estatal aplicable a la entidad 4. Conocimiento e interpretación de la normatividad sobre peticiones, quejas y reclamos 5. Conocimientos sobre la Constitución Política de Colombia y conocimientos generales sobre las normas aplicables del Código General del Proceso; Código de Procedimiento Administrativo y de la Contencioso Administrativo y demás
--

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 58 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

normas generales, necesarias para la defensa de los intereses de la CRA en los procesos administrativos y/o judiciales de los que haga parte.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en Derecho Público y título de postgrado en la modalidad de especialización relacionadas en los conocimientos básicos esenciales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional en áreas del derecho público.</p> <p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional en áreas del derecho público.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 59 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	21
NUMERO DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de conocimientos propios del derecho para la defensa judicial de la Corporación, apoyar y brindar asesoría jurídica integral y atender y tramitar derechos de petición.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y hacer seguimiento a los procesos litigiosos en los que haga parte la Corporación, desde que le sean notificados a la entidad en el respectivo buzón electrónico.	2. Llevar el registro y los archivos debidamente organizados de los litigios, en los cuales haga parte la Corporación.
3. Preparar las comunicaciones y solicitudes para la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y del Director General, dirigida a los abogados que representen judicialmente a la Corporación, para solicitarles rendición de informes y/o impartirles instrucciones.	4. Representar judicialmente a la Corporación en los procesos que se instauran en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director General y mantener informado a su Jefe Inmediato sobre el desarrollo de los mismos.
5. Sustanciar oportunamente las respuestas o requerimientos de acciones de tutela instauradas en contra de la Corporación.	6. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con los procesos contenciosos judiciales.
7. Responder oportunamente las solicitudes emitidas por los entes de control.	8. Apoyar cuando así lo estipule el Jefe inmediato, en la elaboración de respuestas dentro del proceso de quejas, peticiones, reclamos y solicitudes.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 60 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

9. Apoyar a las demás dependencias de la Corporación, en la interpretación de las normas constitucionales y legales, conceptos, jurisprudencia y la doctrina relacionados con Tutelas, Peticiones, Quejas y Reclamos, Derecho administrativo, Laboral administrativo, Disciplinario, Público, Financiero, Control Interno, y demás normas aplicables a las entidades públicas.	10. Ejercer la vigilancia a los procesos judiciales en los que haga parte la entidad.
11. Hacer los requerimientos a los apoderados de la entidad, para solicitarles rendición de informes y/o impartirles instrucciones, así como verificar el cumplimiento de realizar los reportes en las plataformas destinadas por la Corporación para tal fin.	12. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del sistema integrado de gestión de la corporación.
13. La demás que le sean asignadas y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.	

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de los Estatutos de la Entidad.
2. Conocimiento de los procesos y procedimientos aprobados de la entidad.
3. Conocimientos e interpretación sobre la normatividad en Derecho Penal.
4. Conocimientos e interpretación sobre la normatividad en contratación estatal aplicable a la entidad.
5. Conocimiento e interpretación de la normatividad sobre peticiones, quejas y reclamos.
6. Conocimientos sobre la Constitución Política de Colombia y conocimientos generales sobre las normas aplicables del Código General del Proceso; Código de Procedimiento Administrativo y de la Contencioso Administrativo y demás normas generales, necesarias para la defensa de los intereses de la Corporación en los procesos administrativos y/o judiciales de los que haga parte.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 61 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización de Derecho Público, y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 62 de 247



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	21
NUMERO DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicar los conocimientos propios del derecho y contratación estatal para adelantar la gestión contractual que deba desarrollarse en la CRA, en todas sus etapas, en virtud del proceso de adquisición de bienes y servicios.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar bajo normatividad legal y reglamentaria vigente, así como al Manual de Contratación de la CRA, los procesos de selección que deban adelantarse en las plataformas diseñadas para ello por el Estado.	2. Elaborar, conforme a los parámetros señalados en los estudios y documentos previos, los documentos propios del proceso de adquisición de bienes y servicio, en las etapas pre contractual, contractual y post contractual, que le sean asignados.
3. Coordinar la adecuada publicación de documentos propios del proceso de adquisición de bienes y servicio en la Plataforma destinada para tal fin por la entidad.	4. Coordinar la revisión y dar viabilidad para aprobación del jefe de la Oficina Asesora Jurídica las garantías que constituyan los contratistas a favor de la corporación, con fundamento en la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Contratación.
5. Apoyar los trámites jurídicos que deban adelantarse en todas las etapas de los procesos de contratación pública, pre contractual, contractual y post contractual, cualquiera que sea su naturaleza.	6. Acompañar jurídicamente, cuando se requiera, la ejecución contractual, para garantizar el adecuado cumplimiento de los contratos y convenios suscritos por la entidad.
7. Rendir los conceptos jurídicos que le sean solicitados, en relación con los	8. Velar por la adecuada conformación de expedientes contractuales que le sean

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 63 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

procesos contractuales que deban adelantarse o se estén adelantando en la CRA.	asignados, generados durante las distintas etapas de la contratación, en la plataforma destinada para tal fin por la entidad y las propias de la CRA.
9. La demás que se le asigne y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.	10. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del sistema integrado de gestión de la corporación.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
6. Conocimiento de los Estatutos de la Entidad 7. Conocimiento de los procesos y procedimientos aprobados de la entidad 8. Conocimientos e interpretación sobre la normatividad en contratación estatal aplicable a la entidad 9. Conocimiento e interpretación de la normatividad sobre peticiones, quejas y reclamos 10. Conocimientos sobre la Constitución Política de Colombia y conocimientos generales sobre las normas aplicables del Código General del Proceso; Código de Procedimiento Administrativo y de la Contencioso Administrativo y demás normas generales, necesarias para la defensa de los intereses de la CRA en los procesos administrativos y/o judiciales de los que haga parte.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de • Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en contratación estatal.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 64 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	21
NUMERO DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 65 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicar los conocimientos propios del Derecho Público para la resolución de los PQR que ingresan a la Corporación, así como, para la defensa judicial y extrajudicial de la corporación.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender, tramitar y resolver los derechos de petición, queja, reclamos y solicitudes, de manera oportuna y objetiva, que se presenten en la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.	2. Llevar el registro de los derechos de peticiones, queja, reclamos y solicitudes que se presenten a la entidad.
3. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con tutelas, peticiones, quejas y reclamos, derecho administrativo, y demás normas aplicables a la misión del cargo.	4. Apoyar en la sustanciación de las respuestas o requerimientos de acciones de tutela instauradas en contra de la Corporación, que le sean asignados.
5. Sustanciar los actos administrativos de trámite y elaborar los proyectos de Resolución a través de los cuales se resuelven los recursos interpuestos contra los actos administrativos que dan respuesta a los derechos de petición.	6. Apoyar el proceso de defensa judicial y extrajudicial de la entidad, cuando se le requiera por el Jefe Inmediato o el Director General.
7. La demás que se le asigne y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.	8. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del sistema integrado de gestión de la corporación.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de los Estatutos de la Entidad 2. Conocimiento de los procesos y procedimientos aprobados de la entidad 3. Conocimiento e interpretación de la normatividad sobre peticiones, quejas y reclamos 4. Conocimientos sobre la Constitución Política de Colombia y conocimientos generales sobre las normas aplicables del Código General del Proceso; Código de Procedimiento Administrativo y de la Contencioso Administrativo y demás normas generales, necesarias para la defensa de los intereses de la CRA en los procesos administrativos y/o judiciales de los que haga parte. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 66 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Público.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones.</p>

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	19
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 67 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicación de conocimientos propios del derecho para apoyar todo lo relacionado al proceso de adquisición de bienes y servicios.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en los trámites legales y reglamentarios que deban adelantarse en los procesos de selección que deban adelantarse y que le sean asignados.	2. Apoyar en la elaboración, conforme a los parámetros señalados en los estudios y documentos previos, los documentos propios del proceso de adquisición de bienes y servicio, que le sean asignados.
3. Apoyar en la publicación de documentos en la Plataforma Secop propios del proceso de adquisición de bienes y servicio, que le sean asignados.	4. Proyectar los contratos y convenios que deban celebrarse en la entidad, que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente y disposiciones de la entidad
5. Rendir los conceptos jurídicos que le sean solicitados, en relación con los procesos contractuales que deban adelantarse o se estén adelantando en la CRA	6. Revisar y dar viabilidad para aprobación del jefe de la Oficina Asesora Jurídica las garantías que constituyan los contratistas a favor de la corporación, con fundamento en la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Contratación
7. Velar por la adecuada conformación de expedientes contractuales que le sean asignados, generados durante las distintas etapas de la contratación, en la plataforma Secop II y las propias de la CRA.	8. Acompañar jurídicamente, cuando se requiera, la ejecución contractual, para garantizar el adecuado cumplimiento de los contratos y convenios suscritos por la entidad.
9. Las demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo	10. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y manejo del Derecho Contractual, Constitucional, Administrativo. 2. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable a las CARs. 3. Conocimientos básicos en informática	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo	• Aporte técnico-profesional

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 68 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	19

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 69 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA	
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
Apoyar y participar en los trámites institucionales de carácter legal y administrativo a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, así como, en la proyección de actos administrativos y respuestas a peticiones y solicitudes, manejo de base de datos, garantizando el cumplimiento de los términos y condiciones legales para tal efecto.		
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
2. Asistir y apoyar en las actividades asociadas con la preparación y elaboración de informes en general y conceptos jurídicos que le sean requeridos, respecto al estado de los trámites bajo responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica.	3. Recopilar, estudiar y analizar la jurisprudencia, doctrina, leyes y decretos relacionados con los asuntos a su cargo, que sean necesarios para sustentar las decisiones de la Jefatura de la dependencia en relación con la administración del talento humano de la Corporación.	
4. Apoyar en la identificación, ubicación y consecución de la información y los documentos de cualquier naturaleza, que se requieran para adelantar los trámites institucionales a cargo de la dependencia.	5. Apoyar y participar en la proyección de las respuestas a las peticiones, solicitudes de información, consultas y quejas ambientales, cuyo trámite le sea asignado por el Jefe de Oficina Asesora Jurídica.	
6. Llevar las bases de datos de los diferentes procesos y procedimientos que se adelantan en la Oficina Asesora jurídica y que le sean solicitadas.	7. Apoyar en la organización de archivos y expedientes digitales y físicos que deban llevarse en la Oficina Asesora Jurídica.	
8. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	9. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y manejo del Derecho Constitucional y del Derecho Administrativo. 2. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicable a las CARs. 3. Conocimientos básicos en informática. 		
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones 	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 70 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
Aplica las equivalencias establecidas en Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015	

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIA/O EJECUTIVA/O
CODIGO	4210
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	4

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 71 de 247



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Asistir a su jefe inmediato en el control de entrada y salida de la documentación del área y la administración del archivo de Gestión de la dependencia.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar y radicar la correspondencia interna y externa que ingresa a su dependencia..	2. Atender y recibir las comunicaciones internas y externas y comunicarlas a su Jefe inmediato, a fin de tramitar oportunamente la correspondiente respuesta.
3. Controlar y registrar el acceso de los visitantes a la dependencia y brindarles la orientación que necesiten.	4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada o remitirlos a la Dependencia correspondiente, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Responder las llamadas que ingresan a las dependencias y dejar constancia de la información suministrada al destinatario.	6. Elaborar comunicaciones externas y memorandos internos que le solicite el Jefe Inmediato.
7. Preparar y entregar la correspondencia para su remisión por los distintos canales de comunicación establecidos en la entidad..	8. Organizar y mantener al día el Archivo de Gestión de la dependencia y aplicar las tablas de retención documental en la forma establecida por los procedimientos internos.
9. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	10. La demás que se le sean asignadas y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en Administración de Archivos y tablas de retención de documentos. 2. Conocimientos básicos en ofimática. 3. Conocimiento y manejo de los siguientes softwares: Windows, Word y Excel. 4. Inducción en el Sistema de Gestión Integral de la entidad. (Formación impartida por la Corporación posterior al ingreso del funcionario) 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 72 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Resultado • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales Colaboración
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
CODIGO	1045

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 73 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
2. AREA FUNCIONAL- DIRECCION GENERAL	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Diseñar e implementar las estrategias de comunicación de la entidad, en cumplimiento de las actividades misionales.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección General de la Corporación en la implementación de estrategias de comunicación de la Entidad.	2. Realizar y/o revisar todos los comunicados de prensa y contenidos informativos escritos y audiovisuales generados por la entidad o por terceros, en los cuales se incorpore la imagen de la Entidad, teniendo en cuenta los objetivos misionales.
3. Acompañar al Director de la entidad o a quien éste delegue en todas las actividades que sean de contexto mediático, dentro de la jurisdicción, para realizar cubrimiento periodístico y la difusión en los medios de comunicación.	4. Apoyar el área de Sistemas de la Corporación, en la producción de información y su redacción, para la correspondiente actualización de la página web institucional.
5. Dirigir la organización de eventos institucionales de la Corporación, según delegue la Dirección General de la Corporación, en cuanto a la divulgación de estos	6. Implementar estrategias de fortalecimiento de las relaciones públicas con los medios de comunicación de todo el departamento.
7. Programar y coordinar ruedas de prensa o pronunciamientos que se generen, bajo las directrices del Director General.	8. Diseñar, coordinar y desarrollar el protocolo de atención a usuarios de la Corporación.
9. Diseñar, coordinar y desarrollar la logística y el protocolo de eventos organizados por la Corporación.	10. Participar activamente de los diferentes comités que existan en la corporación verificando la adecuada utilización de la imagen corporativa.
11. Definir y desarrollar el plan anual de publicaciones e impresos de la	12. Diseñar e implementar estrategias para el manejo de medios, divulgación

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 74 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

Corporación.	institucional e imagen corporativa.
13. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	14. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos y dominio en relaciones con los medios. 2. Conocimientos esenciales y dominio en gestión de crisis para proteger la reputación de la Corporación y del director o sus Directivos. Cuando un escándalo o situación de crisis atañe a la compañía, debe tomar decisiones para minimizar el impacto para la imagen de la empresa. 3. Conocimientos esenciales y dominio de la comunicación <i>online</i> y redes sociales. 4. Conocimientos básicos y dominio en redacción de discurso, habilidades de lenguaje no hablado y escrito. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de • Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las Funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 75 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	10

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 76 de 247



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Posicionar y consolidar la imagen de la Corporación como autoridad ambiental en el Departamento del Atlántico, a través del manejo y aplicación de políticas de comunicaciones internas y externas de la Corporación.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de las políticas sobre comunicación interna y externa.	2. Determinar, con el Jefe de la oficina, que documentos deben publicarse en la página Web de la Corporación y mantener actualizada la misma.
3. Llevar el registro de prensa respecto de la actividad ambiental nacional e internacional, así como el de los asuntos de interés de la Corporación, junto con el material gráfico y audiovisual de la misma	4. Apoyar a través de los mecanismos de comunicación y divulgación, los servicios de atención al usuario y los procesos relacionados con la participación comunitaria y con el Sistema de Educación Ambiental de la Corporación.
5. Adelantar gestiones con el fin de lograr acuerdos o convenios con entidades del sector público o con las organizaciones privadas nacionales o internacionales, para el conocimiento y difusión de la gestión ambiental de la Corporación.	6. Apoyar en la producción de información y contenidos escritos y/o audiovisuales de la que se requieran en la Entidad, para el logro de sus objetivos misionales.
7. Apoyar en la organización y/o cubrimiento de los eventos que se programen en el cumplimiento del Plan de Comunicaciones de la Entidad.	8. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.
9. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y manejo de medios de comunicaciones 2. Conocimiento y manejo de estrategias en comunicaciones internas y externas 3. Conocimientos en informática: Windows, Word y Power Point. 4. Conocimientos en logística y protocolo.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 77 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las Funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO	1045
GRADO	15

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 78 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
2. ÁREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Responsable de formular las políticas institucionales; diseñar y formular planes, programas y proyectos relativos al Ambiente del área de la jurisdicción de la Corporación, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales e internacionales, así como efectuar el seguimiento a la ejecución de indicadores y metas de los mismos.	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Director General de la Corporación en la definición de los procesos de direccionamiento estratégico, mediante la implementación de planes, programas y proyectos y el seguimiento y control de la gestión.	2. Dirigir la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, el Plan de Acción y los Planes Operativos Anuales de Inversión, en coordinación con las diferentes áreas de la Corporación, así como efectuar su control y seguimiento y proponer los ajustes necesarios.
3. Dirigir el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, para la toma de decisiones en términos de calidad, mejoramiento ambiental y competitividad institucional.	4. Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones que propendan por el fortalecimiento de los procesos de planificación de la jurisdicción de la Corporación.
5. Coordinar con el Director General o a quien este designe, la formulación de programas de cooperación técnica nacional e internacional que la Corporación requiera para el desarrollo de sus procesos misionales.	6. Dirigir la formulación de los proyectos para ser presentados ante fuentes de orden internacional, nacional, regional o local utilizando las metodologías vigentes
7. Dirigir y coordinar la realización de estudios técnicos, de mercadeo, costo beneficio, costo efectividad, factibilidad, análisis de tendencia y los demás que sean necesarios para la formulación de las políticas de la Entidad.	8. Dirigir y coordinar la formulación de los Planes de Ordenación y Manejo de las Cuencas Hidrográficas de la jurisdicción.
9. Dirigir y controlar la implementación de los planes de manejo ambiental de las áreas protegidas, y recomendar la declaratoria, alinderamiento, afectación o compra de predios como áreas protegidas.	10. Brindar asistencia a los entes territoriales en la formulación del componente ambiental de los Planes de Ordenamiento Territorial, los Planes de Desarrollo Municipal y su armonización con instrumentos de planificación ambiental del departamento.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 79 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

11. Coordinar los procesos para la aprobación por parte de la entidad, de los asuntos ambientales de los instrumentos de planificación territoriales (POT, PBOT, EOT, Planes Parciales, Unidad de Planificación Rural, Planes de Integrales de Desarrollo Metropolitano y otros)	12. Coordinar con la Oficina de Control Interno el proceso de evaluación de la gestión de la Corporación mediante el diseño, seguimiento y control de indicadores de gestión y de los indicadores mínimos ambientales conforme a las normas legales vigentes.
13. Diseñar todos los elementos técnicos necesarios para llevar a cabo las obras o proyectos que se requieran para la restauración y/o conservación a los diferentes ecosistemas del Departamento del Atlántico.	14. Formular e implementar proyectos enfocados al apoyo de las labores de gestión del riesgo que corresponden a la sostenibilidad ambiental del territorio.
15. Administrar y mantener actualizado el banco de proyectos de la Corporación, inscribir los proyectos por parte de organismos e instituciones y dar trámite a los avales ambientales que se soliciten.	16. Verificar y supervisar la ejecución del Presupuesto de la Corporación, en cuanto a la correcta utilización de los rubros, para la ejecución de los programas contemplados en los Planes Estratégicos aprobados por el Consejo Directivo.
17. Dirigir los procesos de elaboración y/o actualización de las determinantes ambientales para el departamento del Atlántico.	18. Dirigir los estudios técnicos necesarios para el conocimiento y la reducción del riesgo.
19. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	20. Las demás que le sean asignadas y estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, gestión y ejecución de proyectos.
2. Conocimiento y manejo de metodologías de la investigación.
3. Conocimiento de normatividad y metodologías en materia de ordenamiento territorial y ambiental.
4. Planeación Estratégica.
5. Manejo de presupuesto.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 80 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Economía, Administración, Arquitectura, Ingeniería de Minas, Química, Industrial, Ambiental, Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p> <p>ó</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p> <p>ó</p> <p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	15

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 81 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas contempladas en el Plan de Acción Institucional, que debe ejecutar la Corporación como autoridad ambiental del Departamento; así como velar que los proyectos ambientales que se ejecuten en la corporación apunten a conservar, recuperar y proteger los recursos naturales y el ambiente, en el Departamento del Atlántico.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar el proceso de formulación del Plan de Acción Institucional, conforme a la metodología requerida, y la alineación de éste con los otros instrumentos de planificación existentes en el ámbito del desarrollo ambiental y sostenible de la región y la política nacional e internacional.	2. Efectuar seguimiento al avance de las metas e indicadores de las acciones estratégicas contempladas en los programas y proyectos que conforman el Plan de Acción Institucional, a fin de verificar la ejecución y el cumplimiento de éstos según lo formulado para cada vigencia, así como implementar cuando sea necesario, acciones de mejora para el desempeño institucional.
3. Generar alertas de avances de la ejecución de acciones operativas para garantizar el cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional y establecer estrategias encaminadas a gestionar dicha ejecución.	4. Garantizar la compilación de la información que suministra cada una de las dependencias de la entidad, relacionada con las variables que conforman los Indicadores Mínimos de Gestión – IMG con sus respectivos soportes, para reportar al MADS en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Compilar y elaborar el Informe de Gestión que debe presentar el Director de la entidad o quien este designe, al Consejo Directivo de la Corporación, para su aprobación; así como, garantizar el envío del respectivo informe de avances del	6. Asegurar la consolidación de la información requerida para el reporte del Índice de Evaluación de Desempeño Institucional - IEDI, mediante el cual se reconocen las fortalezas y debilidades en el desarrollo de las competencias de

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 82 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

Plan de Acción Institucional – PAI al MADS dentro de los términos que establezca la Norma.	las Corporaciones, en sus Funciones misionales, financieras y administrativas, a fin de facilitar la medición de los resultados de los Planes de Acción de las Autoridades Ambientales en los territorios.
7. Propiciar los mecanismos para mantener actualizados a los funcionarios del Grupo de Banco de Proyectos en cuanto a las metodologías o técnicas utilizadas para la formulación de proyectos en el ámbito nacional o internacional.	8. Acompañar a la corporación en la consecución de recursos a través de la cooperación técnica, tecnológica, científica y financiera de entes nacionales o internacionales, para apoyar los proyectos encaminados al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Corporación.
9. Elaborar los estudios previos, pliegos técnicos y/o documentos o estudios requeridos como soportes para la contratación de la implementación de los proyectos contemplados en el Plan de Acción de la Corporación.	10. Garantizar que los proyectos ambientales radicados en el Banco de Proyectos de la Corporación se encuentren articulados con el Plan de acción institucional vigente para realizar con apoyo de las áreas respectivas, la evaluación que permita determinar su viabilidad técnica, ambiental y financiera.
11. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	12. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento y dominio en Planeación Estratégica.
2. Conocimiento y dominio en formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
3. Conocimiento y manejo de presupuesto.
4. Conocimiento de normatividad y metodologías en materia de ordenamiento territorial y ambiental.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 83 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Economía y afines.</p> <p>Título de postgrado en formulación, evaluación y contratación de proyectos públicos.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	15

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 84 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Diseñar estrategias para la implementación de acciones asociadas a los procesos de planificación para el desarrollo sostenible en el departamento del Atlántico y ejercer actividades de supervisión a los proyectos que ejecute la Corporación para la recuperación y mantenimiento del recurso hídrico en el Departamento del Atlántico.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar el proceso de formulación del Plan de Acción Institucional, conforme a la metodología requerida, y la alineación de éste con los otros instrumentos de planificación existentes en el ámbito del desarrollo ambiental y sostenible de la región y la política nacional e internacional	2. Proyectar las acciones a desarrollarse en el marco de los procesos de ordenación y manejo de las cuencas hidrográficas en el Departamento del Atlántico, velando por la correcta implementación de cada uno de los componentes de la guía técnica para la formulación de los POMCAs establecida por el Ministerio del Medio Ambiente.
3. Coordinar la concertación de asuntos ambientales de los instrumentos de planificación territorial (POTs, PBOTs, EOTs, Planes de Desarrollo y Planes Parciales).	4. 6. Coordinar la ejecución de acciones orientadas a actualizar la información ambiental en el marco del ordenamiento ambiental y territorial que sirvan de insumo para la elaboración de los POTs, PBOTs y EOTs,
5. Compilar y organizar la documentación requerida en el marco de las revisiones sistemáticas para evaluar el cumplimiento de los procedimientos del proceso de planificación para el Desarrollo Sostenible, de acuerdo con las Normas ISO 9001, 14001 y 45001.	6. Formular proyectos de obra para la recuperación ambiental del Recurso Hídrico y realizar la supervisión de los contratos de obras, contratos de consultoría y de convenios interadministrativos que desarrolle la entidad para el mejoramiento y recuperación ambiental del Recurso Hídrico del departamento del Atlántico.
7. Diseñar los documentos de control que faciliten la supervisión de los proyectos de obras civiles y consultorías que ejecute la CRA, colocarlos en práctica con el fin de lograr la recuperación y	8. Planificar y liderar los comités internos a fin de llevar un control adecuado sobre las acciones y proyectos de recuperación y mantenimiento del Recurso Hídrico que sean

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 85 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

mantenimiento del Recurso Hídrico en el Departamento del Atlántico en el marco del Plan de Acción Institucional, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos complementarios, garantizando su socialización con todo el personal que así lo requiera.	supervisados por la Oficina Asesora de Planeación.
9. Apoyar al Banco de Proyectos de la Corporación con la revisión y evaluación de proyectos presentados a la entidad para determinar su viabilidad en marco del plan de acción institucional vigente.	10. Garantizar la solución de pormenores técnicos que se presenten en la práctica de los proyectos de obras y consultorías que contrate La CRA para el mejoramiento del Recurso Hídrico en el Departamento del Atlántico.
11. Entregar con el apoyo de los demás servidores de la Oficina Asesora de Planeación la información consolidada correspondiente a la ejecución de los proyectos que desarrolle la Corporación, que sirvan como insumo para la elaboración de los informes de gestión semestrales que debe presentar la entidad a los entes de control según la normatividad vigente.	12. Elaborar los informes necesarios para alimentar el cumplimiento de metas en el plan de acción y los Indicadores Mínimos de Gestión – IMG con sus respectivos soportes, para reportar al MADS en cumplimiento de la normatividad vigente
13. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	14. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de normatividad y metodologías en materia de ordenamiento territorial y ambiental.
2. Conocimiento y dominio en evaluación, gerencia y supervisión de proyectos de obra pública y saneamiento básico.
3. Conocimiento y dominio en saneamiento básico ambiental.
4. Conocimiento y dominio de cartografía y topografía.
5. Conocimiento y Dominio del Sistema de información Geográfica.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 86 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

• Adaptación al cambio.	
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura, Ingeniería Civil y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.
Título de Especialización en Gerencia de Proyectos de Obras Públicas	
Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley.	

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	14

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 87 de 247



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

NUMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL-DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar seguimiento a las obras de PTARs que ejecuta la entidad; así como acompañar la ejecución de las obras y actividades de infraestructura y saneamiento básico en los municipios del departamento del Atlántico.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar el proceso de formulación del Plan de Acción Institucional, conforme a la metodología requerida, y la alineación de éste con los otros instrumentos de planificación existentes en el ámbito del desarrollo ambiental y sostenible de la región y la política nacional e internacional.	2. Participar en la revisión técnica de los documentos de los proyectos y elaborar los conceptos técnicos que le sean solicitados, que se deriven en función de las labores del ejercicio de la autoridad ambiental, específicamente en lo relacionado con infraestructura y saneamiento básico ambiental.
3. Elaborar estudios previos y pliegos de condiciones de los contratos de obra civiles y consultoría para la recuperación ambiental de los cuerpos de agua que desarrolle la CRA en el departamento del Atlántico.	4. Apoyar al Banco de Proyectos de la Corporación con la revisión y evaluación de proyectos presentados a la entidad para determinar su viabilidad en marco del plan de acción institucional vigente.
5. Realizar supervisión y seguimiento a los proyectos y obras de PTARs y las asociadas que ejecute la entidad, a través de visitas de campo, a fin de rendir el respectivo informe técnico y mantener actualizado el registro del avance y estado de todos los proyectos de infraestructura y saneamiento básico que ejecute la Corporación.	6. Proyectar la respuesta de la parte técnica de las solicitudes, derechos de petición, memorandos, revisión de informes de obra e interventoría, verificación de cantidades de obras ejecutadas, entre otros.
7. Realizar acompañamiento a los municipios del Departamento del Atlántico en temas de infraestructura y saneamiento básico, así como de conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres.	8. Formular proyectos de obra para la recuperación ambiental de los cuerpos de agua y realizar la supervisión de los contratos de obras, contratos de consultoría y de convenios interadministrativos que desarrolle la entidad para el mejoramiento y recuperación ambiental de los cuerpos

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 88 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

	de agua, así como de conocimiento y reducción del riesgo en el Departamento del Atlántico.
9. Participar en el control, seguimiento y evaluación a los sistemas de tratamiento de las aguas residuales que realiza la Corporación en los municipios del Departamento del Atlántico.	10. Elaborar los informes necesarios para alimentar el cumplimiento de metas en el plan de acción y los Indicadores Mínimos de Gestión – IMG con sus respectivos soportes, para reportar al MADS en cumplimiento de la normatividad vigente
11. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	12. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y dominio en saneamiento básico ambiental. 2. Conocimiento de normatividad y metodologías en materia de ordenamiento territorial y ambiental. 3. Conocimiento y dominio de cartografía, topografía. 4. Conocimiento y Domino del Sistema de información Geográfica. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Civil y afines, Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ingeniería de Saneamiento Ambiental. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	8

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 90 de 247



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL-DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar la ejecución de los proyectos y convenios que suscriba la Corporación para que estos se desarrollen de acuerdo a los compromisos estipulados y que cumplan con los objetivos planteados desde su viabilidad.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar el proceso de formulación del Plan de Acción Institucional, conforme a la metodología requerida, y la alineación de éste con los otros instrumentos de planificación existentes en el ámbito del desarrollo ambiental y sostenible de la región y la política nacional e internacional	2. Proyectar los estudios previos y pliegos técnicos requeridos para desarrollar procesos de contratación o la suscripción de convenios.
3. Realizar evaluación técnica de las propuestas presentadas por los distintos proponentes de los procesos de contratación realizados por la entidad para la ejecución de los proyectos a desarrollar en la Oficina Asesora de Planeación.	4. Apoyar al Banco de Proyectos de la Corporación con la revisión y evaluación de proyectos presentados a la entidad para determinar su viabilidad en marco del plan de acción institucional vigente.
5. Garantizar que todas las fases y sus documentos soportes, necesarios para la ejecución de contratos se suscriban dentro de los términos y condiciones estipulados en la Norma vigente y el Manual de Contrataciones establecido por la corporación.	6. Mantener actualizada la base de datos con el estado de todos los proyectos asignados a la Oficina Asesora de Planeación para su ejecución y reportar a los entes de control locales y nacionales en las diferentes plataformas, el estado de avance de los proyectos, cuando así lo requieran.
7. Formular proyectos de obra para la recuperación ambiental de los cuerpos de agua y realizar la supervisión de los contratos de obras, contratos de consultoría y de convenios interadministrativos que desarrolle la entidad para el mejoramiento y recuperación ambiental de los cuerpos de agua del departamento del Atlántico.	8. Acompañar el proceso de ordenamiento territorial ambiental en los casos que se requiera, con conceptos técnicos, asesorías y visitas técnicas según el caso.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 91 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que desarrolle la CRA para el mejoramiento ambiental de los cuerpos de agua del Departamento del Atlántico.	10. Elaborar los informes necesarios para alimentar el cumplimiento de metas en el plan de acción y los Indicadores Mínimos de Gestión – IMG con sus respectivos soportes, para reportar al MADS en cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación	12. Las demás que se le asignen y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la Planeación Ambiental vigente aplicable a la Corporación: P.A.T., P.O.T., P.O.M.C.A., P.G.A.R. P.G.I.R.S., 2. Conocimiento y dominio en metodología de evaluación de proyectos. 3. Conocimiento y dominio en sistema de información geográfica SIG, planchas cartográficas del IGAC, coordinas y/o georreferenciación. 4. Conocimientos básicos en ofimáticas en sistema operativo Windows. 5. Conocimientos básicos de urbanismo. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de • Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	14

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 93 de 247



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

NUMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL-DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar en los procesos de planificación para el desarrollo sostenible, ordenación de cuencas hidrográficas y acompañamiento técnico a los municipios en la revisión y ajuste de sus instrumentos de planificación, elaboración y supervisión de proyectos de obras civiles que propendan por la conservación de los cuerpos de agua de la jurisdicción de la CRA.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar el proceso de formulación del Plan de Acción Institucional, conforme a la metodología requerida, y la alineación de éste con los otros instrumentos de planificación existentes en el ámbito del desarrollo ambiental y sostenible de la región y la política nacional e internacional.	2. Elaborar estudios previos y pliegos de condiciones de los contratos de obra civiles y consultoría para la recuperación ambiental de los cuerpos de agua que desarrolle la CRA en el departamento del Atlántico.
3. Realizar la supervisión de los contratos de obras, contratos de consultoría y de convenios interadministrativos que desarrolle la entidad para el mejoramiento y recuperación ambiental de los cuerpos de agua del Departamento del Atlántico.	4. Formular proyectos de obra para la recuperación ambiental de los cuerpos de agua; así como, coordinar los proyectos de infraestructura y adecuación de espacios ambientales.
5. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en los procesos de elaboración de proyectos, contratación y supervisión para la Construcción de obras civiles y componentes del sistema de manejo de aguas residuales en la jurisdicción de la CRA.	6. Apoyar a la Corporación en la elaboración y/o actualización de sus instrumentos de planificación (PAI, PGAR, POF, POMCAs).
7. Apoyar los procesos de ajuste y reformulación de los planes de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas en la jurisdicción de la CRA.	8. Acompañar a la entidad en la implementación de los planes de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas.
9. Apoyar al Banco de Proyectos de la Corporación con la revisión y	10. Elaborar los informes necesarios para alimentar el cumplimiento de metas en

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 94 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

evaluación de proyectos presentados a la entidad para determinar su viabilidad en marco del plan de acción institucional vigente.	el plan de acción y los Indicadores Mínimos de Gestión – IMG con sus respectivos soportes, para reportar al MADS en cumplimiento de la normatividad vigente
11. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	12. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Diseño, gestión y ejecución de proyectos. 2. Conocimiento y manejo de metodologías de la investigación. 3. Conocimiento de normatividad y metodologías en materia de ordenamiento territorial y ambiental. 4. Planeación Estratégica. 5. Manejo de presupuesto.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de • Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura, Ingeniería Civil. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	12

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
Calle 66 No. 54 -43
Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 96 de 247



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Garantizar que todos los proyectos de inversión que se desarrollen en la corporación apunten a conservar, recuperar y proteger los recursos naturales y el ambiente, en el Departamento del Atlántico.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar el proceso de formulación del Plan de Acción Institucional, conforme a la metodología requerida, y la alineación de éste con los otros instrumentos de planificación existentes en el ámbito del desarrollo ambiental y sostenible de la región y la política nacional e internacional.	2. Verificar que todo proyecto presentado a la entidad cumpla con los requisitos mínimos exigidos por la normatividad vigente y se encuentre articulado con el Plan de Acción Institucional vigente en la Corporación.
3. Hacer la evaluación técnica, ambiental y financiera de proyectos radicados en el Banco de Proyectos con el apoyo de las áreas según la naturaleza del proyecto.	4. Elaborar los estudios previos, pliegos técnicos y/o documentos o estudios requeridos como soportes para la contratación de la implementación de los proyectos contemplados en el Plan de Acción de la Corporación.
5. Mantener comunicación con el proponente del proyecto sobre el estado del mismo, para subsanar requisitos necesarios para entrar al proceso de evaluación.	6. Actualizar permanentemente las estadísticas sobre el estado de los proyectos que ingresan a la corporación.
7. Reportar a los entes de control el estado de avance de los proyectos radicados en el banco de proyecto que se encuentran en ejecución cuando así lo requieran.	8. Apoyar las actividades relacionadas con la consecución de recursos a través de la cooperación técnica, tecnológica, científica y financiera de entes nacionales o internacionales, para apoyar los proyectos encaminados al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Corporación.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 97 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<p>9. Brindar capacitaciones, con apoyo del Grupo de Educación Ambiental, orientando a las Alcaldías del Departamento del Atlántico, respecto de las metodologías para la formulación de proyectos, así como a los miembros de la comunidad en general que lo soliciten.</p>	<p>10. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.</p>
<p>11. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.</p>	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño, gestión y ejecución de proyectos. 2. Conocimiento y manejo de metodologías de la investigación y proyectos. 3. Conocimiento de normatividad y metodologías en materia de ordenamiento territorial y ambiental. 4. Conocimiento y dominio en formulación y evaluación de proyectos públicos 5. Planeación Estratégica. 6. Manejo de presupuesto. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de • Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración y Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 98 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	19
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Propender y revisar el ordenamiento ambiental del territorio e instrumentos de planificación territorial en jurisdicción de la corporación y alimentación de los sistemas de información Geográfica y Ambiental.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar el proceso de formulación del Plan de Acción Institucional, conforme a la metodología requerida, y la alineación de éste con los otros instrumentos de planificación existentes en el ámbito del desarrollo ambiental y sostenible de la región y la política nacional e internacional	2. Acompañar a los entes territoriales en la incorporación del componente ambiental y de gestión del riesgo de desastres, en los distintos instrumentos de planificación y ordenación del territorio, con los que cuenten.
3. Participar en la revisión técnica del componente de gestión del riesgo en los instrumentos de planificación territorial y aquellos que los complementen.	4. Realizar la revisión cartográfica y elaboración de conceptos técnicos relacionados con el componente ambiental en los instrumentos de planificación del territorio.
5. Acompañar y apoyar en la concertación de asuntos ambientales de los instrumentos de planificación territorial (POTs, PBOTs, EOTs, Planes de Desarrollo y Planes Parciales).	6. Acompañar a la Corporación en la ejecución de acciones orientadas a actualizar la información ambiental en el marco del ordenamiento ambiental y territorial que sirvan de insumo para la elaboración de los POTs, PBOTs y EOTs,

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 99 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

7. Estructurar y alimentar especialmente en lo relacionado con el sistema de información del recurso hídrico - SIRH.	8. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los indicadores del plan de acción y los indicadores mínimos de gestión.
9. Acompañar a la entidad en la actualización e implementación de los planes de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas POMCAs.	10. Elaborar los informes necesarios para alimentar el cumplimiento de metas en el plan de acción y los Indicadores Mínimos de Gestión – IMG con sus respectivos soportes, para reportar al MADS en cumplimiento de la normatividad vigente
11. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	12. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de normatividad y metodologías en materia de ordenamiento territorial y ambiental. 2. Conocimiento y dominio en estructuración de bases de datos geográficas. 3. Conocimiento y dominio de planes de ordenamiento territorial, planes de ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas, planes parciales. 4. Conocimiento y dominio de cartografía y topografía. 5. Conocimiento y Dominio del Sistema de información Geográfica. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Geografía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 100 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	8
NUMERO DE CARGOS	8

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 101 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA	
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
Proveer herramientas, técnicas e instrumentos que aporten en la toma de decisiones para consolidación de espacios de gestión territorial sostenible.		
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Acompañar el proceso de formulación del Plan de Acción Institucional, conforme a la metodología requerida, y la alineación de éste con los otros instrumentos de planificación existentes en el ámbito del desarrollo ambiental y sostenible de la región y la política nacional e internacional.	2. Formular proyectos encaminados al cumplimiento de los programas y metas del Plan de Acción Institucional teniendo en cuenta la misión, visión y objetivos de la Corporación.	
3. Elaborar los estudios previos, pliegos técnicos y/o documentos o estudios requeridos como soportes para la contratación de la implementación de los proyectos contemplados en el Plan de Acción de la Corporación.	4. Apoyar al Banco de Proyectos de la Corporación con la revisión y evaluación de proyectos presentados a la entidad para determinar su viabilidad en marco del Plan de Acción Institucional vigente.	
5. Participar en la revisión técnica del componente de gestión del riesgo de desastres por incendio de cobertura vegetal en los instrumentos de planificación territorial y aquellos que los complementen.	6. Apoyar en el análisis, evaluación y desarrollo de instrumentos de planificación ambiental a nivel nacional, regional y local.	
7. Elaborar los informes necesarios para alimentar el cumplimiento de metas en el plan de acción y los Indicadores Mínimos de Gestión – IMG con sus respectivos soportes, para reportar al MADS en cumplimiento de la normatividad vigente.	8. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	
9. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.		
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
1. Conocimientos esenciales en Gestión territorial sostenible.		
2. Conocimiento y manejo de las técnicas y métodos de formulación de proyectos ambientales.		

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 102 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

3. Conocimiento y manejo de la normatividad ambiental.	
4. Conocimiento y manejo de metodologías de la Investigación.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniero Agrónomo y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintiún uno (21) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	3132
GRADO	17
NUMERO DE CARGOS	2

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 103 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA	
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
Mantener actualizada la base de datos de todos los proyectos que ingresan al banco de proyectos.		
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Acompañar el proceso de formulación del Plan de Acción Institucional, conforme a la metodología requerida, y la alineación de éste con los otros instrumentos de planificación existentes en el ámbito del desarrollo ambiental y sostenible de la región y la política nacional e internacional.	2. Registrar en los formatos y bases de datos del Banco de proyectos, los proyectos ambientales radicados en la entidad y clasificarlos de acuerdo con las temáticas para su evaluación.	
3. Mantener actualizado el registro de los proyectos en las bases de datos para el reporte de indicadores del proceso al que pertenezca el Banco de Proyectos	4. Apoyar en la revisión permanente de convocatorias a nivel local y nacional para gestionar recursos con la presentación de proyectos que tengan viabilidad en el Banco de Proyectos o formulados internamente.	
5. Apoyar con la asignación de proyectos a los profesionales que corresponda de acuerdo con su perfil y temática para la verificación de requisitos mínimos y estudio que conceptúe la viabilidad del proyecto.	6. Apoyar con la elaboración de comunicaciones y solicitudes que se generen para subsanar por parte de los proponentes, requisitos mínimos que permitan continuar el proceso de evaluación de proyectos para determinar su viabilidad.	
7. Mantener actualizado el archivo de gestión de todos los proyectos que ingresen al banco de proyectos.	8. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación	
9. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.		
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
1. Conocimiento y manejo de las técnicas y métodos de formulación de proyectos ambientales.		
2. Conocimientos sobre las normas de presupuesto.		
3. Conocimiento del presupuesto de proyectos en formulación.		
4. Conocimiento y manejo de la normatividad ambiental.		
5. Conocimientos básicos en ofimática y sistema operativo Windows.		

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 104 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en Economía, Administración.</p> <p>o</p> <p>Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en economía, administración.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	18

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 105 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Garantizar la memoria institucional Técnica y especializada de la Corporación con la Administración y Actualización permanente del Centro de Gestión Documental y de información.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
5. Mantener Catalogada e indexada toda la información que llegue al centro de Documentación a través de compra, canje o donación.	6. Generar actividades de divulgación interna y externa para comunicar constantemente la disponibilidad de información actualizada.
7. Mantener organizada físicamente las colecciones con su código alfanumérico para su fácil identificación y búsqueda.	8. proponer e implementar procesos, procedimientos, herramientas, protocolos e instrumentos que faciliten la gestión e intercambio de conocimientos entre entidades SINA, así fortaleciendo la red de centros de documentación e información ambiental SINA.
9. Atender la solicitudes internas y externas de la información que administra el centro de documentación.	10. Realizar inventario anual de existencia de los fondos documentales y reportar a control interno su resultado.
11. Llevar registro entrada y salida de documentos del centro de documentación de los usuarios internos y generar la paz y salvo.	12. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del sistema integrado de gestión de la corporación.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo.	14.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y manejo de la normatividad archivística. 2. Conocimientos en softwares para catalogación documental, tales como coha, winisis formato marc. 3. Conocimiento en manejo de tesauros. 4. Conocimientos en Administración de Archivo y Correspondencia. 5. Conocimientos básicos en Ofimática y en Sistemas Operativos. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 106 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en Bibliotecología.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Bibliotecóloga.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 107 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

CODIGO	4210
GRADO	24
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVICION DEL CARGO
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Asistir a su jefe inmediato en el control de entrada y salida de la documentación del área y la administración del archivo de Gestión de la dependencia.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y entregar la correspondencia para su remisión por los distintos canales de comunicación establecidos en la entidad	2. Manejar información confidencial de la dependencia y mantener una comunicación fluida con el Jefe Inmediato sobre situaciones que ameriten de su control.
3. Recibir, revisar y radicar la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dependencia.	4. Atender y recibir las comunicaciones internas y externas y comunicarlas al Jefe Inmediato, a fin de tramitar oportunamente la correspondiente respuesta.
5. Controlar y registrar el acceso de los visitantes a la Dependencia y brindarles la orientación que necesiten.	6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada o remitirlos a la Dependencia correspondiente, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Responder las llamadas que ingresan a la Dependencia y dejar constancia de la información suministrada al destinatario.	8. Elaborar comunicaciones externas y memorandos internos que le solicite el Jefe Inmediato.
9. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	10. Organizar y mantener al día el Archivo de Gestión de la Dependencia y aplicar las tablas de retención documental en la forma establecida por los procedimientos internos.
11. La demás que le sean asignadas y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en Administración de Archivos y tablas de retención de	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 108 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

2. documentos. 3. 2. Conocimientos básicos en ofimática. 4. 3. Conocimiento y manejo de los siguientes softwares: Windows, Word y Excel. 5. 4. Inducción en el Sistema de Gestión Integral de la entidad. (Formación impartida por la Corporación posterior al ingreso del funcionario)	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Resultado • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
NIVEL	ASESOR

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 109 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION
CODIGO	1045
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR
2. AREA FUNCIONAL- DIRECCION GENERAL	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Liderar de la adopción y gestión estratégica de tecnologías de la información y la comunicación (TIC). Desarrollar y aplicar una visión estratégica integral la generación, apropiación y uso de conocimiento, asegurando la contribución de la Ciencia, Tecnología e Información con el aumento de la competitividad y desarrollo ambiental sostenible y las directrices nacionales en materia de TIC.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y poner en marcha las estrategias para la debida implementación y el mejoramiento continuo de la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad, teniendo en cuenta las directrices dadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, o el que haga sus veces.	2. Lidera la implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información (PETI) que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de la entidad y las políticas del Gobierno Digital. Identificando oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo de la entidad.
3. Gestionar la realización de análisis de vulnerabilidades sobre las redes y sistemas de información de la entidad, y apoyar a los demás grupos de trabajo o dependencias en la formulación y seguimiento a los planes de tratamiento para mitigarlas. Garantizando la gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio, con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones.	4. Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre la entidad y entes de control, la entidad y entidades del estado que requieran reportes a tiempo y en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano. Logrando así, la implementación de las estrategias de gobierno digital y gobierno abierto mediante la

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 110 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

	habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.
5. Garantizar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos internos y externos relacionados con las TIC, promoviendo la calidad y la mejora continua en la gestión tecnológica.	6. Desarrollar e implementar iniciativas que conduzcan a la generación, uso del conocimiento e innovación para aumentar las capacidades de gestión ambiental y de respuesta frente a los desafíos ambientales.
7. Diseñar e implementar una estrategia de mercadeo digital que contemple la promoción, posicionamiento y fortalecimiento empresarial de negocios verdes e iniciativas de Bio comercio del Atlántico para contribuir a su sostenibilidad y acceso a los mercados.	8. Promover y fomentar la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación en cada uno de los sectores de negocios verdes, para aumentar su competitividad y facilitar la apropiación y adaptación local del conocimiento.
9. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del sistema integrado de gestión de la corporación.	10. La demás que le sean asignadas y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo Estratégico y Gestión de la Innovación 2. Gestión de la Transformación Digital y Cambio Organizacional 3. Seguridad Informática y Gestión de Riesgos 4. Arquitectura Empresarial y Tecnologías Emergentes 5. Comunicación y Relaciones Interpersonales 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de • Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 111 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingenierías, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>
--	--

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
-----------------------------	-------------------------------

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 112 de 247



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Administrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación, telefonía y seguridad.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, organización, ejecución de las políticas, estrategias y directrices para el desarrollo informático y organizacional de la entidad.	2. Administrar, actualizar y mantener los sistemas operativos, paquetes, aplicaciones y hardware, con el fin de garantizar su seguridad y funcionamiento en termino de rendimiento y disponibilidad.
3. Diseñar e implementar el plan de contingencia y el procedimiento para la recuperación de los sistemas y la información en caso de desastres.	4. Realizar copias de seguridad de los servidores, equipos y bases de datos de la corporación; mantenerlos de acuerdo con las normas y políticas de seguridad establecidas por la Dirección General.
5. Establecer y coordinar el sistema de comunicación uniforme para el tratamiento de la información.	6. Gestionar con otros organismos públicos o privados el intercambio de información y tecnología, previo conocimiento del Secretario General y autorización del Director General.
7. Monitorear la red de área local (LAN) de la entidad y establecer políticas de seguridad que garanticen la protección de la información.	8. Mantener actualizado el sitio web de la Corporación respecto a los requerimientos de información.
9. Apoyar a todas las dependencias de la Corporación en lo relacionado con el desarrollo de sistemas de procesamiento de datos.	10. Identificar y presentar para conocimiento del Secretario General y autorización del Director General necesidades de adquirir, adaptar o desarrollar bienes y servicios informáticos requeridos por la Corporación.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 113 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

11. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	12. . Las demás que le sean asignadas y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y manejo en administración de redes y desarrollo de softwares. 2. Conocimientos y manejo de los métodos y normas informáticas para administración y control de plataformas, servidores y terminales de usuarios. 3. Conocimiento y manejo en Sistemas Geográficos y software aplicados a la gestión ambiental. 4. Conocimiento y manejo en formulación y evaluación de proyectos 5. Conocimiento y manejo en mantenimiento técnico y preventivo y correctivo de hardware y software. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de • Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 114 de 247



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA	
NIVEL	PROFESIONAL	
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
CODIGO	2028	
GRADO	14	
NUMERO DE CARGOS	8	
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA	
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
Administrar los sistemas de información de la Corporación, velar por su correcto manejo y brindar el soporte técnico requerido.		
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Administrar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) o el que haga sus veces.	2. Crear y configurar la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II, autorizar el acceso por parte de los usuarios compradores a la cuenta de la Entidad Estatal.	
3. Definir los roles y permisos que tienen los usuarios para acceder a las diferentes funcionalidades del Secop II.	4. Organizar los flujos de los equipos de acuerdo a la modalidad de Selección de Contratación.	
5. Elaborar los manuales de usuarios y del sistema y actualizarlos.	6. Atender y dar solución a usuarios finales en lo referente a daños temporales en las estaciones de trabajo o aplicaciones que utilizan.	
7. Diseñar y/o desarrollar soluciones informáticas mediante a nuevas herramientas y tecnologías de la información, que brinden valor agregado a las diferentes labores de la corporación.	8. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	
9. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.		
1. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y manejo en administración de redes y desarrollo de software. 2. Conocimiento y manejo de los métodos y normas informáticas para servicios en línea para entidades públicas. 3. Conocimiento y manejo en mantenimiento técnico preventivo y correctivo de hardware y software. 		
2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva 	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 115 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
3. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería, Administración y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 116 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA	
NIVEL	PROFESIONAL	
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CODIGO	2044	
GRADO	10	
NUMERO DE CARGOS	19	
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA	
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO		
Administrar los sistemas de información de la Corporación, velar por su correcto manejo; brindar el soporte técnico requerido.		
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Planificar, desarrollar, y mejorar los programas que se requieren implementar o están implementados para los fines misionales de la Corporación.	2. Elaborar los manuales de usuarios y del sistema y actualizarlos.	
3. Realizar el mantenimiento, actualización y soporte de los sistemas de información de manera oportuna.	4. Atender y dar solución a usuarios finales en lo referente a daños temporales en las estaciones de trabajo o aplicaciones que utilizan.	
5. Administrar los sistemas de información de la entidad evaluando sus aplicaciones y la forma de alimentación de los mismos.	6. Diseñar y/o desarrollar soluciones informáticas mediante a nuevas herramientas y tecnologías de la información, que brinden valor agregado a las diferentes labores de la corporación.	
7. Administrar las publicaciones de los documentos que exigen en todas las páginas o portales virtuales para las entidades públicas	8. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación	
9. Las demás que le sean asignadas y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.		
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
4. Conocimiento y manejo en administración de redes y desarrollo de software.		
5. Conocimiento y manejo de los métodos y normas informáticas para servicios en línea para entidades públicas.		

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 117 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

6. Conocimiento y manejo en mantenimiento técnico preventivo y correctivo de hardware y software.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 118 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	8
NUMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Administración de los sistemas de información de la Corporación y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer los programas que se requieren implementar o están implementados para los fines misionales de la Corporación.	2. Realizar mantenimiento a los programas implementados al interior de la entidad
3. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos de manera oportuna y velando por el cuidado de los equipos.	4. Atender y dar solución a usuarios finales en los referentes a daños temporales en las estaciones de trabajo o aplicaciones que utilizan.
5. Administrar los sistemas de información misionales evaluando sus aplicaciones y el manejo y alimentación de la información.	6. Efectuar el monitoreo de mantenimiento, Diseño o desarrollo de nuevas herramientas que brinden valor agregado a las diferentes labores de la corporación.
7. Instalación y configuración de sistemas operativos, programas (antivirus, Office, Acrobat, Etc.) y configuración del correo electrónico Outlook.	8. Administrar las publicaciones de los documentos que exigen en todas las páginas o portales virtuales para las entidades públicas.
9. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	10. Las demás que le sean asignadas y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
7. Conocimiento y manejo en administración de redes y desarrollo de software.	
8. Conocimiento y manejo de los métodos y normas informáticas para servicios en línea para entidades públicas.	
9. Conocimiento y manejo en mantenimiento técnico preventivo y correctivo de hardware y software.	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 119 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo</p>

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 120 de 247



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CODIGO	0137
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA DE GESTION HUMANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
2. AREA FUNCIONAL- DIRECCION GENERAL	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Definir, administrar y coordinar políticas y procedimientos de Recursos Humanos orientados a apoyar a la corporación en el logro de sus metas y estrategias, al proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado, a través de la aplicación de programas eficientes en materia de bienestar y competencias.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los planes estratégicos de Gestión Humana, para ser integrados al plan de acción de la Corporación, y hacer seguimiento a los mismo, según los lineamientos del modelo integrado de planeación y gestión para entidades públicas.	2. Diseñar proyectos de planta de personal, perfiles y requisitos de cargos, de conformidad con las normas vigentes. Así como administrar la planta global de la corporación de acuerdo a las necesidades de la misma.
3. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos ya sea en provisionalidad, nombramiento por merito o concurso.	4. Implementar políticas para el diseño del plan y programa de capacitación de acuerdo a lo previsto en el plan nacional de capacitación.
5. Implementar y administrar el sistema de evaluación del desempeño que permita la identificación de brechas y los programas de cierre de las misma.	6. Llevar a cabo los procesos de selección, enganche y retiro de personal de libre nombramiento y en carrera administrativa de acuerdo a la normatividad vigente aplicable a la corporación, así como también mantener registro actualizado de hoja de vida y la documentación requerida por los procesos, como también el registro público de carrera administrativa del CNCC.
7. Adelantar el proceso de la convocatoria y elección del Representante de los Empleados ante la Comisión de Personal.	8. Adelantar procesos de sensibilización, capacitación e inducción de la Corporación, Diseñando y administrando los mismos hasta su cumplimiento.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 121 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

9. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	10. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento básico de Políticas Públicas en Administración de Personal 2. Conocimiento básico de las normas de Empleo Publico 3. Conocimiento básico de las Normas sobre Administración de Personal, Prestaciones y Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Conocimientos básicos en ofimática y sistema operativo Windows. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Psicología, Administración, Ingeniero Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.	cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 122 de 247



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Administración de la gestión del Recurso Humano en los diferentes aspectos: vinculación, inducción, desarrollo, carrera administrativa, capacitación y bienestar social.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Remitir oportunamente la información requerida para dar respuesta a los derechos de petición relacionados con el área de Gestión Humana.	2. Mantener actualizado el manual específico de Funciones, requisitos mínimos y competencias laborales.
3. Administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de su entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones, de acuerdo a la orientación que dicte el DAFP.	4. Diseñar, formalizar y gestionar los acuerdos de gestión para los cargos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo a los lineamientos de la normatividad vigente.
5. Orientar a los funcionarios que tienen personal a cargo para que realicen con sus subalternos la concertación de objetivos y las evaluaciones de desempeño conforme a los mecanismos y oportunidades establecidas por la ley.	6. Desarrollar estrategias para el fortalecimiento del talento humano e incorporar elementos de innovación y gestión del cambio en la Entidad.
7. Realizar los reportes de novedades de personal en el SIGEP del Departamento Administrativo de la Funciones Pública – DAFP -	8. Programar las actividades para el bienestar de los funcionarios de la entidad dentro de su ambiente laboral, con su familia y respecto de su proyección personal individual.
9. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	10. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento básico de Políticas Públicas en Administración de Personal	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 123 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

2. Conocimiento básico de las normas de Empleo Publico 3. Conocimiento básico de las Normas sobre Administración de Personal, Prestaciones y Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Conocimientos básicos en ofimática y sistema operativo Windows.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Psicología, Ingeniería, Administración, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo. Tarjeta profesional según dicta la Ley	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 124 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	17
GRADO	2028
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Liderar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Corporación.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y coordinar el diseño, implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	2. Elaborar y actualizar la matriz de evaluación de peligros y valoración riesgos y la de requisitos legales de la Corporación.
3. Diseñar y ejecutar los planes anuales de trabajo y de capacitación de SST, con el fin de generar sensibilización y mitigación de los riesgos en el personal de la corporación.	4. Gestionar los recursos y las actividades necesarias para que se dé el cumplimiento del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencia de la Corporación.
5. Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y los procedimientos internos referentes a seguridad y salud en el trabajo, con el fin de salvaguardar los intereses de la corporación y de su personal	6. Evaluar el impacto sobre la seguridad y la salud en el trabajo que generen o puedan generar cambios internos y externos que promuevan o afecten la mejora continua de la Corporación
7. Implementar y actualizar el plan estratégico de seguridad vial de la Corporación o el que haga sus veces, mitigando los riesgos viables de los trabajadores.	8. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
9. Las demás que se le asigne y que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 125 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y dominio de la normatividad legal vigente en relación con los Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo del sistema integrado de Gestión. 2. Primeros Auxilios. 3. Licencia de seguridad y Salud en el trabajo. 4. 50 horas de SG-SST 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de • Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Industrial, Derecho, Administración y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 126 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	6
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar las actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo de la Corporación con el fin de garantizar un ambiente laboral adecuado	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades para la motivación y fomento de las prácticas de métodos seguros de trabajo en los funcionarios.	2. Participar en la implementación de las políticas, objetivos y normas establecidos con relación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Realizar seguimiento a las actividades propias del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral y brigadas de emergencia.	4. Realizar seguimiento a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Realizar el proceso de afiliación en riesgos laborales de los funcionarios y colaboradores de la entidad, así como el reporte de todas las novedades asociadas a los procesos de afiliación en ARL.	6. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
8. Las demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	7.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y manejo en administración de redes y desarrollo de <i>software</i> .	
2. Conocimiento y manejo de los métodos y normas informáticas para servicios en línea para entidades públicas.	
3. Conocimiento y manejo en mantenimiento técnico preventivo y correctivo de <i>hardware</i> y <i>software</i> .	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 127 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 128 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Mantener actualizado el sistema información de las novedades del personal que se presente, para la correcta liquidación de la Nómina de la Corporación.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y conciliar mensualmente los estados de cuenta de los convenios de libranzas vs los descuentos realizados en nominas anteriores.	2. Digitar mensualmente en la planilla integrada de liquidación de aportes, las novedades del personal para la liquidación de la seguridad social y parafiscales.
3. Llevar base de datos actualizada de las novedades de personal que se van presentando y alimentar los sistemas de información requeridos.	4. Liquidar mensualmente la doceava de las cesantías de personal y generar reporte al fondo nacional del ahorro a través de archivo plano. Así como todas las situaciones administrativas del personal que se presenten referentes a nómina.
5. Atención de peticiones, solicitudes, quejas y reclamos de los usuarios internos y usuarios externos como EPS, entidades de convenio, etc.	6. Proyectar las resoluciones de retiros, liquidación de prestaciones sociales, vacaciones, pensiones, reajustes pensionales, licencias, comisiones y demás, situaciones administrativas de conformidad con las normas y reglamentos vigentes.
7. Las demás que se le asigne y que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo.	8. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del sistema integrado de gestión de la corporación
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 129 de 247



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y dominio de las normas sobre liquidación de Nomina y Prestaciones Sociales. 2. Conocimiento básico de Políticas Públicas en Administración de Personal 3. Conocimiento básico de las Normas sobre Administración de Personal, Prestaciones y Seguridad Social y Salud Ocupacional 4. Conocimientos básicos en ofimática y sistema operativo Windows. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica con especialización en Administración, Contaduría Pública . ó Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Administración, Contaduría Pública .</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 130 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
CODIGO	0137
GRADO	21
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
2. AREA FUNCIONAL- DIRECCION GENERAL	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Líder y Administrador del Sistema de Control Interno de la Corporación y de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. y su articulación con el Modelo integrado de Planeación y gestión MIPG.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Formular, Evaluar e implementar las políticas del Sistema de Control Interno de la C.R.A., de manera que 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, en un ambiente de cultura de control.</p>	<p>2. Diseñar los mecanismos preventivos y correctivos en desarrollo de la gestión de la Corporación, debiendo reportar a la Dirección General las debilidades observadas dentro del proceso de seguimiento y evaluación, reporte que deberá contener un listado de hallazgos relevantes, de carácter administrativo, penal, fiscal o disciplinario y de las recomendaciones o acciones de mejoramiento emitidas por la Oficina de Control Interno, para corregir dichas situaciones, el cual debe remitirse por correo electrónico.</p>
<p>3. Dirigir, coordinar, verificar y controlar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I., en la Corporación y verificar que los procesos y actividades complementadas en dicho manual se cumplan por los responsables de su ejecución.</p>	<p>4. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Auditorías, con un enfoque basado en riesgos, para la efectuar el control posterior y selectivo de la gestión ejecutada durante cada vigencia calendario, debiendo rendir los reportes e informes de hallazgos que resulten pertinentes. Asimismo, preparar y presentar los Informes de Ley de manera oportuna.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 131 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

5. Evaluar los procesos misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.	6. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.	8. Fomentar en toda la organización de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación el proceso de evaluación de gestión de la Corporación mediante el diseño, seguimiento y control de indicadores de gestión y de los indicadores mínimos ambientales requeridos por las normas legales vigentes.	10. Coordinar el cumplimiento, seguimiento y control de los pactos de transparencia que acometa la entidad.
11. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con Entes de control y a los planes de acción derivados de las auditorías internas y externas que evalúan el Sistema de Gestión Integral.	12. Asesorar y acompañar a los procesos brindando orientación y recomendaciones dirigidas a evitar desviaciones en los planes y procesos, mejorar la eficacia de los procesos, evaluar los riesgos y los controles establecidos.
13. La demás que se le asigne, que sean de carácter legal y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.	14. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento y dominio de Control Interno y del Modelo Estándar de Control Interno.
2. Conocimiento y dominio de las Auditorías Internas de Gestión.
3. Conocimiento y dominio en el manejo de Control de Procesos.
4. Conocimiento Estatuto Anticorrupción

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 132 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento – NBC en Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Economía y Afines. Título de posgrado en las áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p> <p>Ó</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 133 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	8
NUMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Monitorear la eficacia y efectividad del Sistema de Control interno de la entidad, implementando el Modelo Estándar de Control Interno MECl y su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG., haciendo uso de las buenas prácticas de auditorías.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar en las dependencias auditorías de gestión, con un enfoque basado en riesgos, para evaluar y verificar el cumplimiento de los procedimientos, mecanismos de control, los indicadores de gestión asociados a los procesos y los indicadores establecidos en el Plan de Acción.	2. Verificar y evaluar el desempeño y gestión realizada por las áreas operativas y de apoyo para dar cumplimiento a la misión institucional.
3. Verificar que las áreas operativas hayan aplicado los procedimientos establecidos para el trámite de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y liquidación de tasas de carácter ambiental.	4. Verificar y evaluar los mecanismos de participación ciudadana para que estos permitan la vigilancia en el cumplimiento de los objetivos y la gestión de la entidad.
5. Preparar y presentar los Informes de Ley y de las Auditorías practicada en forma oportuna, formulando oportunidades de mejora, observaciones y/o hallazgos.	6. Efectuar el seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública, y a las oportunidades de mejora, observaciones y/o hallazgos formulados con el fin de verificar su aplicación.
7. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con Entes de control y a los planes de acción	8. Asesorar y acompañar a los procesos brindando orientación y recomendaciones dirigidas a evitar

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 134 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

derivados de las auditorías internas y externas que evalúan el Sistema de Gestión Integral.	desviaciones en los planes y procesos, mejorar la eficacia de los procesos, evaluar los riesgos y los controles establecidos.
9. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	10. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y dominio de la Administración Pública. 2. Conocimiento y dominio de Control Interno y del Modelo Estándar de Control Interno. 3. Conocimiento en Contratación Estatal 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública y afines. Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 135 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

8. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	8
NUMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
9. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
10. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Monitorear la eficacia y efectividad del Sistema de Control interno de la entidad, implementando el Modelo Estándar de Control Interno MECI y su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, haciendo uso de las buenas prácticas de auditorías.	
11. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
11. Desarrollar en las dependencias auditorías de gestión, con un enfoque basado en riesgo, para evaluar y verificar el cumplimiento de los procedimientos, mecanismos de control, indicadores de gestión asociados a los procesos y los indicadores establecidos en el Plan de Acción.	12. Verificar y evaluar el desempeño y gestión realizada por las áreas operativas y de apoyo para dar cumplimiento a la misión institucional.
13. Verificar que las áreas operativas hayan aplicado los procedimientos establecidos para el trámite de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones, así como el de liquidación de tasas de carácter ambiental.	14. Verificar y evaluar los mecanismos de participación ciudadana para que estos permitan la vigilancia en el cumplimiento de los objetivos y la gestión de la entidad.
15. Preparar y presentar los Informes de Ley y de las Auditorías practicada en forma oportuna, formulando oportunidades de mejora, observaciones y/o hallazgos.	16. Efectuar el seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública, y a las oportunidades de mejora, observaciones y/o hallazgos formulados con el fin de verificar su aplicación.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 136 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

17. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con Entes de control y a los planes de acción derivados de las auditorías internas y externas que evalúan el Sistema de Gestión Integral.	18. Asesorar y acompañar a los procesos brindando orientación y recomendaciones dirigidas a evitar desviaciones en los planes y procesos, mejorar la eficacia de los procesos, evaluar los riesgos y los controles establecidos.
19. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	20. Las demás que le sean asignadas y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.
12. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>4. Conocimiento y dominio de la Administración Pública.</p> <p>5. Conocimiento y dominio de Control Interno y del Modelo Estándar de Control Interno.</p> <p>6. Conocimiento en Contratación Estatal.</p>	
13. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
14. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Derecho, Ingeniero Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
CODIGO	0137
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
2. AREA FUNCIONAL- DIRECCION GENERAL	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Proponer, trazar y coordinar políticas, planes y programas institucionales, orientados a prevenir y minimizar la ocurrencia de faltas disciplinarias por parte de los servidores públicos de la entidad, garantizando la imparcialidad y la transparencia en los procesos adelantados en contra de los funcionarios a la Administración, en cumplimiento de la Ley y la normatividad vigente.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la función disciplinaria en la Corporación Autónoma Regional del Atlántico CRA, en la etapa de Instrucción, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y las disposiciones convencionales vigentes.	2. Recibir y tramitar las denuncias y quejas constitutivas de faltas disciplinarias en que puedan incurrir los servidores y exservidores públicos en la Corporación Autónoma Regional del Atlántico CRA.
3. Remitir a segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas por la autoridad disciplinaria de instrucción.	4. Remitir a la Oficina encargada de adelantar el Juzgamiento en primera instancia, los expedientes correspondientes a los procesos disciplinarios, a partir de la notificación del pliego de cargos.
5. Decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, la indagación previa, la investigación disciplinaria, la formulación de cargos o el archivo de los procesos, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.	6. Fomentar la conducta ética de los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico CRA, y diseñar programas para la prevención de las faltas disciplinarias, de manera especial, en lo relacionado con el respeto al derecho fundamental de petición.
7. Ordenar la práctica de pruebas de oficio	8. Presentar informes de sus actuaciones

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 138 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

o a petición de parte que sean pertinentes, conducentes y útiles en la etapa de instrucción.	a los entes de control, cuando éstos lo requieran.
9. Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que esta deba asumir en virtud del poder disciplinario preferente.	10. Remitir las investigaciones a los organismos o entidades judiciales, cuando haya mérito para ello. 11. Recopilar y mantener actualizadas las normas disciplinarias y divulgarlas.
12. Mantener control, registro y actualización de las quejas y de los procesos disciplinarios adelantados en la etapa de instrucción.	13. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.
14. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública 2. Contratación Pública 3. Derecho Administrativo 4. Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2021 5. Inducción en el Sistema de Gestión Integral de la entidad. (Formación impartida por la Corporación posterior al ingreso del funcionario) 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de • Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.	cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 139 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR FINANCIERO
CODIGO	0150
GRADO	21
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
2. AREA FUNCIONAL- DIRECCION GENERAL	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Administración de los recursos financieros de la Corporación para apoyar el cumplimiento eficiente de la misión, a través de los procesos del Área Financiera: Presupuesto, Contabilidad, Ingresos, Pagos y Cobro Persuasivo y Coactivo.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la elaboración del plan financiero de la Corporación, definir las pautas entidad, efectuar su Seguimiento y proponer los cambios o correctivos pertinentes para su mejoramiento.	2. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera, presupuestal y con la gestión de cobranza de la Corporación.
3. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Planeación el Presupuesto Anual de Ingresos y Gasto para aprobación del Consejo Directivo y responder por las modificaciones que afecten el presupuesto de funcionamiento.	4. Dirigir, coordinar y controlar la Contabilidad de la Corporación, en forma constante y eficiente, a fin de que la información contable se encuentre actualizada y sea herramienta en la toma de decisiones.
5. Efectuar la revisión y el análisis de los informes Contables y Estados financieros rendidos por el Contador de la Corporación y rendir conceptos con recomendaciones y/o acciones correctivas.	6. Emitir conceptos financieros respecto de la celebración de contratos que requiera la Corporación con el fin de cumplir su misión.
7. Dirigir y controlar el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas contraídas por la Corporación, a través del proceso de Pagos y el cumplimiento de los requisitos legales para efectuarlos.	8. Expedir los certificados de Disponibilidad Presupuestal C.D.P. como la de cada Registro o Reserva Presupuestal, se ciña estrictamente a la ejecución efectiva del Presupuesto de Rentas y Gastos de la CRA cuando lo soliciten los funcionarios del nivel

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 140 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

	directivo previa a la ejecución de una gestión que requiera erogaciones del erario de la Corporación debiendo refrendarlos al momento de su expedición.
9. Tramitar ante el Ministerio de Hacienda la asignación oportuna de los recursos financieros.	10. Coordinar con los demás funcionarios directivos el diseño y definición de los mecanismos y procedimientos para el cobro y su respectivo control, de las tasas de uso, retributivas y compensatorias, el cobro de las demás tarifas que deban recaudarse por la Corporación.
11. En Cumplimiento de la autorización impartida por el Juez de Ejecuciones Fiscales de la Corporación, suscribir los Acuerdos de Pago con deudores morosos de la Corporación para facilitar el cumplimiento de las obligaciones en mora en un plazo prudencial, según las circunstancias particulares del caso, previa verificación del cumplimiento de garantías y avales o demás requisitos pertinentes y efectuar el seguimiento en cuanto a la observancia de fechas y sumas concertadas.	12. Dirigir la iniciación de la gestión de Cobro Coactivo, a través del Proceso de Jurisdicción Coactiva, y retomar dicho expediente cuando se autorice la celebración de un Acuerdo de Pago.
13. Mantener actualizada la información financiera para rendir rápidamente informes cuando los exijan Dirección General, Entes de Control, la Asamblea Corporativa o el Consejo Directivo.	14. Revisar cada informe que se prepara en la dependencia previa remisión a la entidad destinataria y velar por su oportunidad, veracidad y transparencia.
15. Las demás que se le asigne y que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo.	16. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del sistema integrado de gestión de la corporación
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
6. Conocimiento y manejo de la normatividad aplicada a la Corporación Autónoma Regional Del Atlántico. 7. Conocimiento de Administración Pública. 8. Conocimiento en Contratación Estatal. 9. Conocimiento y dominio de la Normatividad en materia disciplinaria. 10. Conocimiento básico en ofimática y sistema operativo Windows.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 141 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Sesenta y ocho meses (68) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 142 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	21
NUMERO DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL-DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Garantizar que el proceso contable de la Corporación cumpla con las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia y las normas adicionales que expida la Contaduría General de la Nación.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y aprobar la consolidación de la información contable y suscribir los estados financieros de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.	2. Elaborar los planes y programas a desarrollar desde el punto de vista contable, incluyendo la ejecución y las acciones realizadas de manera oportuna, objetiva y eficiente.
3. Preparar declaraciones e información tributaria con base a los procesos contables, dando cumplimiento a los plazos establecidos con oportunidad y calidad.	4. Verificar la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias, así como el análisis y conciliación de las demás cuentas contables que así lo requieran y hacer el seguimiento para que las áreas realicen los ajustes a que haya lugar de manera oportuna.
5. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control frente a las responsabilidades que competen.	6. Elaborar informes contables requeridos a nivel interno y externo de acuerdo a los plazos y condiciones establecidas.
7. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	8. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y manejo de la normatividad relativa a la Hacienda Pública. 2. Conocimiento y manejo de la Administración Pública y normatividad aplicable a la entidad pública.	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 143 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

3. Conocimiento y manejo de la normatividad sobre el Plan General de Contabilidad Pública y saneamiento contable, así como de las resoluciones, instructivos, cartas circulares y directrices de la Contaduría General de la Nación.

4. Conocimiento y manejo de la normatividad tributaria y el régimen contable Colombiano.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 144 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	21
NUMERO DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL-DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Llevar a cabo la administración y gestión del presupuesto general de la Corporación.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar el proceso de elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto general de la corporación.	2. Realizar los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos cada vez que sean requeridos.
3. Proponer y proyectar las modificaciones presupuestales de acuerdo a la ejecución presupuestal y las necesidades de la dirección.	4. Garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente y los procedimientos internos en cuanto a la realización de las actividades de cierre presupuestal.
5. Soportar las decisiones financieras de la dirección, mediante estudios, análisis financieros y proyección de escenarios.	6. Ejecutar el proceso de rendición de cuentas presupuestales a través de las plataformas destinadas para tal fin, con el objeto de dar respuesta de los requerimientos a las entidades externas que así lo requieran.
7. Cumplir con las actividades necesarias para la obtención y el ingreso de los recursos de funcionamiento e inversión provenientes del presupuesto general de la nación, el sistema general de regalías y otros, en los tiempos y términos establecidos para tal fin.	8. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
9. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y manejo de la normatividad relativa a la Hacienda Pública.	
2. Conocimiento y manejo de la Administración Pública y normatividad aplicable a la entidad pública.	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 145 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

3. 3Conocimiento y manejo de la normatividad sobre el Plan General de Contabilidad Pública y saneamiento contable, así como de las resoluciones, instructivos, cartas circulares y directrices de la Contaduría General de la Nación.
4. Conocimiento y manejo del manejo del presupuesto publico
5. Conocimiento y manejo de la normatividad tributaria y el régimen contable colombiano.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública, Administración, ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 146 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	19
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL-DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Proponer las acciones legales a seguir con el fin de lograr la captación de recursos por parte de los deudores morosos de la corporación, así como implementar los cobros coactivos a que haya lugar.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar viabilidad al inicio del proceso de cobro coactivo de los acreedores que le son asignados, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos de ley.	2. Sustanciar las etapas jurídicas del proceso administrativo del cobro coactivo a que haya lugar la corporación.
3. Llevar un registro actualizado de todos los expedientes con cobro coactivo y cada una de sus etapas con su estado.	4. Apoyar legalmente el proceso de cobro a los municipios por el recaudo de sobretasa y/o porcentaje ambiental.
5. Sustanciar las respuestas o requerimientos de acciones de tutela instauradas en contra de la corporación, cuando se trate de temas diferentes a la gestión ambiental.	6. Representar judicialmente a la corporación en los procesos como demandado o demandante que se instauren, referentes a los temas sobre los procesos que ejecuta la subdirección financiera o que de ellos se desprenda.
7. Estudiar, preparar y revisar los proyectos de acuerdo, resoluciones, y demás documentos relacionados con las actividades propias de la dependencia, que se deban someter a la consideración y aprobación del jefe inmediato y/o el director general, del consejo directivo o de la asamblea corporativa de la corporación.	8. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.
9. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	10.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 147 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y manejo del Derecho Administrativo 2. Análisis jurisprudencial. 3. Conocimiento y manejo Contratación. 4. Conocimiento y manejo de la jurisdicción coactiva 5. Conocimiento y manejo de la normatividad ambiental. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de • Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 148 de 247



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL-DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Recomendar la adecuada distribución de los recursos financieros y aplicar de manera oportuna los conceptos de ingresos y egresos de la corporación.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar oportunamente los pagos sobre los compromisos adquiridos por la corporación, de acuerdo a la disponibilidad del recurso financiero y las prioridades entregadas por el jefe inmediato.	2. Elaborar y mantener actualizado el registro estadístico sobre los egresos, recaudos y/o ingresos de los diferentes conceptos establecidos a favor de la corporación, así como suministrar la información de manera oportuna cuando se le solicite y generar reportes periódicos a las distintas dependencias.
3. Custodiar y administrar los títulos valores o documentos financieros que le sean asignados por su jefe inmediato.	4. Reportar diariamente a la dirección y subdirección financiera los saldos de bancos y movimientos de recursos financieros de la corporación.
5. Brindar toda la información soporte legal a las entidades bancarias cuando estas así lo requieran para el adecuado funcionamiento de sus relaciones comerciales.	6. Velar porque todos los productos financieros de la compañía estén debidamente soportados y en el estado correcto de uso.
7. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	8. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y dominio de las normas de facturación y cobranza.	
2. Conocimiento básico sobre el plan general de contabilidad pública y saneamiento contable.	
3. Conocimiento práctico en Atención y Servicio al Cliente.	
4. Conocimientos básicos en ofimática.	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 149 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

5. Conocimiento de la normatividad relacionada con Hacienda Pública.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de • Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública, Administrador y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>
Aplica las equivalencias establecidas en Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 150 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL-DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyo contable en la administración de la Central de Cuentas, contabilización general de movimientos por parte de la Corporación.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar acciones tendientes a agilizar el desarrollo contable de procesos de trámite de cuentas.	2. 2. Elaborar el documento de Orden de Pago con estricta sujeción al Registro o Reserva Presupuestal que lo soporta.
3. Revisar y verificar las cuentas por pagar correspondientes a comprobantes de nómina, pago a proveedores y contratistas que cumplan los requisitos legales en la orden de pago, liquidación, causación, codificación y que se haya efectuado correctamente el cálculo de los descuentos aplicados.	4. Controlar la aplicación de los descuentos tributarios en los pagos y en las liquidaciones de nómina.
5. Elaboración de causación de prestaciones sociales.	6. Liderar la elaboración de las conciliaciones bancarias requeridas por la Corporación.
7. Efectuar los registros contables en los libros de Contabilidad y en los demás sistemas de información financiera, con estricta sujeción a las normas y procedimientos establecidos.	8. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación de la Corporación.
9. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	10. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y dominio de las normas contables.	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 151 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<p>2. Conocimiento básico sobre el plan general de contabilidad pública y saneamiento contable.</p> <p>3. Conocimiento general sobre la normatividad tributaria y del régimen contable colombiano</p> <p>4. Conocimiento práctico en Atención y Servicio al Cliente.</p>	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de • Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública, Administrador y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 152 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Responsable de la facturación de los servicios ambientales, remisión y pre-cobranza de las facturas expedidas y gestión integral de recuperación de la cartera ordinaria o al día de los servicios ambientales	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar las Facturas correspondientes a los Servicios Ambientales y repoblamiento con el lleno de requisitos legales, desde el punto de vista tributario, contable y comerciales, de manera que las mismas presten merito ejecutivo, y remitirlas para la firma por parte del Subdirector Financiero.	2. Efectuar una gestión de cobro persuasivo, remitiendo al usuario la Factura con la invitación a cancelar oportunamente y hacer un seguimiento, para recordar la oportunidad del pago.
3. Verificar diariamente el ingreso de efectivo a cuentas por el pago de las facturas emitidas de la cartera ordinaria.	4. Emitir informe de la recuperación de la cartera ordinaria de los servicios ambientales y repoblamiento cuando el jefe inmediato lo requiera.
5. Proyectar las comunicaciones de recordatorio del pago a los usuarios que dejaron pasar la fecha máxima de vencimiento de su obligación.	6. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.
7. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	8.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y dominio de las normas tributarias. 2. Conocimiento y dominio de la Administración Pública. 3. Conocimiento y dominio de la Gestión de Cobranza. 4. Conocimiento práctico en Atención y Servicio al Cliente.	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 153 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

5. Conocimientos básicos en ofimática y sistema operativo Windows.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de • Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública, Administración y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 154 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicar de manera oportuna los conceptos de ingresos y egresos de la corporación.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la organización de los pagos de los compromisos adquiridos por la corporación, de acuerdo a la disponibilidad del recurso financiero y las prioridades entregadas por el jefe inmediato.	2. mantener actualizado el registro estadístico sobre los egresos, recaudos y/o ingresos de los diferentes conceptos establecidos a favor de la corporación, así como suministrar la información de manera oportuna cuando se le solicite y generar reportes periódicos a las distintas dependencias.
3. Verificar que todos los productos financieros de la compañía estén debidamente soportados y en el estado correcto de uso.	4. Revisar diariamente los saldos de bancos y movimientos de recursos financieros de la corporación.
5. Brindar toda la información soporte legal a las entidades bancarias cuando estas así lo requieran para el adecuado funcionamiento de sus relaciones comerciales.	6. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
7. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	8.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y manejo de la normatividad relativa a la Hacienda Pública. 2. Conocimiento y manejo de la Administración Pública y normatividad aplicable a la entidad pública.	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 155 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

3. Conocimiento y manejo de la normatividad sobre el Plan General de Contabilidad Pública y saneamiento contable, así como de las resoluciones, instructivos, cartas circulares y directrices de la Contaduría General de la Nación.

4. Conocimiento y manejo de la normatividad tributaria y el régimen contable colombiano.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Industrial, Administrador, contaduría pública y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 156 de 247



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Ejecutar las actividades relacionadas con la ejecución del presupuesto de gastos de la entidad.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y demás transacciones con las cuales se lleve a cabo la ejecución pasiva del presupuesto de la entidad.	2. Mantener archivos actualizados de los documentos que han servido de sustento a la ejecución pasiva del presupuesto de la entidad en lo referente a solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, modificaciones al presupuesto, ejecuciones presupuestales entre otras.
3. Realizar proyecciones financieras de ingresos y gastos requeridas en las tareas de la gestión presupuestal de la entidad.	4. Atender las solicitudes de usuarios internos de la información presupuestal de la entidad en lo referente a ejecución de gastos, disponibilidades, registro de compromisos y demás aspectos relacionados.
5. Elaborar informes de ejecución presupuestal trimestral, semestral y anual con destino a las partes interesadas.	6. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
7. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	8.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y manejo de la normatividad relativa a la Hacienda Pública.	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 157 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

2. Conocimiento y manejo de la Administración Pública y normatividad aplicable a la entidad pública.
3. Conocimiento y manejo de la normatividad sobre el Plan General de Contabilidad Pública y saneamiento contable, así como de las resoluciones, instructivos, cartas circulares y directrices de la Contaduría General de la Nación.
4. Conocimiento y manejo de la normatividad tributaria y el régimen contable Colombiano.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo</p>

Aplica las equivalencias establecidas en Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 158 de 247



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	19
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyo contable en la administración de la Central de Cuentas, contabilización general de movimientos por parte de la Corporación.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar con los procesos de liquidación y revisión de la documentación soporte de las órdenes de pago de contratistas y proveedores de acuerdo con la normativa tributaria, contable y presupuestal.	2. Contribuir en la elaboración de las conciliaciones bancarias y de cuentas de los estados financieros.
3. Apoyar en la revisión y verificación de las cuentas por pagar correspondientes a la nómina, pago a proveedores y contratistas.	4. Apoyar en la causación presupuestal y contable de las órdenes de pago, de acuerdo con los parámetros establecidos en los procedimientos.
5. Apoyar en la contabilización de los descuentos tributarios en los pagos y en las liquidaciones de nómina.	6. Apoyar en la elaboración de causación de prestaciones sociales.
7. Realizar las actividades de gestión documental, archivo y correspondencia que se generen en la elaboración de conciliaciones bancarias, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.	8. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
9. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y dominio de las normas contables.	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 159 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<ol style="list-style-type: none"> 2. Conocimiento básico sobre el plan general de contabilidad pública y saneamiento contable. 3. Conocimiento general sobre la normatividad tributaria y del régimen contable colombiano 4. Conocimiento práctico en Atención y Servicio al Cliente. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>
<p>Aplica las equivalencias establecidas en Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015</p>	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página **160** de **247**



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	19
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar el cobro de difícil recaudo a fin de establecer a procedencia de jurisdicción coactivas	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar visitas mensuales a los usuarios que presentan deudas por concepto de autoridad ambiental, con el fin de generar compromisos y mandamientos de pagos para tal efecto deberá realizarlas actas correspondientes.	2. Establecer un sistema de seguimiento al usuario con la finalidad de concientizarlos en las obligaciones de pagos por concepto de autoridad ambiental.
3. Apoyar la realización de cobros coactivos permitiendo impulsar la gestión del respectivo cobro.	4. Desarrollar acciones que promuevan y/o motiven el pago de deudas de difícil cobro
5. Entregar la información correspondiente a los funcionarios encargados de las rentas correspondientes con el fin de procurar la actualización permanente de los datos de cartera de la entidad.	6. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
7. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	8.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y dominio de las normas contables. 2. Conocimiento básico sobre el plan general de contabilidad pública y saneamiento contable.	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 161 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<p>3. Conocimiento general sobre la normatividad tributaria y del régimen contable colombiano</p> <p>4. Conocimiento práctico en Atención y Servicio al Cliente.</p>	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contabilidad Pública y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 162 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	19
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar el recaudo de la sobretasa ambiental o porcentaje ambiental en los 23 municipios del Departamento de Atlántico incluyendo el distrito de barranquilla.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar a cabo el control y seguimiento a los recaudos por concepto de Sobretasa Ambiental o Porcentaje Ambiental, mediante programación de visitas a los Municipios del Departamento del Atlántico.	2. Realización de auditorías financieras y tributarias, que permitan verificar y detectar los ingresos a favor de la Corporación correspondientes a los recaudos por concepto de Sobretasa Ambiental o Porcentaje Ambiental de las vigencias anteriores y la vigencia actual, con base en la información real y datos estadísticos financieros soportados.
3. Capacitar a los Municipios del Departamento del Atlántico en materia tributaria, en todo lo que se refiere a los recaudos y transferencias por concepto de Sobretasa Ambiental o Porcentaje Ambiental.	4. proponer y gestionar los mecanismos de control y seguimiento, referente a la transferencia oportuna de los recaudos por concepto de Sobretasa Ambiental o Porcentaje Ambiental en los Municipios del Departamento del Atlántico.
5. Apoyar a la Corporación en la celebración de Acuerdos de Pago con los Municipios del Departamento del Atlántico, correspondiente a los saldos que adeudan por concepto de Sobretasa Ambiental.	6. Actualizar los registros que reposan en la Corporación referente al control de ingresos por concepto de Sobretasa Ambiental o Porcentaje Ambiental.
7. Brindar todo el soporte técnico al Software de liquidación, en caso de falla o daño en el Software.	8. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 163 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

9. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. conocimiento y dominio en la gestión tributaria, 2. Manejo del software liquidador del impuesto predial 3. Conocimiento y dominio del recaudo, liquidación del impuesto predial y la sobretasa ambiental. 4. Conocimiento y dominio de las normas contables. 5. Conocimiento básico sobre el plan general de contabilidad pública y saneamiento contable. 6. Conocimiento general obre la normatividad tributaria y del régimen contable colombiano 7. Conocimiento práctico en Atención y Servicio al Cliente. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIA/O EJECUTIVA/O
CODIGO	4210
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Asistir a su jefe inmediato en el control de entrada y salida de la documentación del área y la administración del archivo de Gestión de la dependencia.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar y radicar la correspondencia interna y externa que ingresa a su dependencia.	2. Atender y recibir las comunicaciones internas y externas y comunicarlas a su Jefe inmediato, a fin de tramitar oportunamente la correspondiente respuesta.
3. Controlar y registrar el acceso de los visitantes a la dependencia y brindarles la orientación que necesiten.	4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada o remitirlos a la Dependencia correspondiente, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Responder las llamadas que ingresan a las dependencias y dejar constancia de la información suministrada al destinatario.	6. Elaborar comunicaciones externas y memorandos internos que le solicite el Jefe Inmediato.
7. Preparar y entregar la correspondencia para su remisión por los distintos canales de comunicación establecidos en la entidad..	8. Organizar y mantener al día el Archivo de Gestión de la dependencia y aplicar las tablas de retención documental en la forma establecida por los procedimientos internos.
9. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	10. La demás que se le sean asignadas y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 165 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en Administración de Archivos y tablas de retención de 2. documentos. 3. Conocimientos básicos en ofimática. 4. Conocimiento y manejo de los siguientes softwares: Windows, Word y Excel. 5. Inducción en el Sistema de Gestión Integral de la entidad. (Formación impartida por la Corporación posterior al ingreso del funcionario) 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Resultado • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página **166** de **247**



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL
CODIGO	0015
GRADO	21
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION GESTION AMBIENTAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
2. AREA FUNCIONAL- DIRECCION GENERAL	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Ejercer la autoridad ambiental a través de las Funciones de evaluación, seguimiento, control y vigilancia de las actividades o proyectos que afecten el ambiente, dentro del área de jurisdicción de la Corporación, fijando los criterios y directrices para la interpretación y aplicación de Normas Ambientales y apoyo en la defensa en procesos litigiosos de carácter ambiental en contra de la Corporación.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fijar los criterios y lineamientos técnicos para la evaluación de licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones para el uso, aprovechamiento, explotación y movilización de recursos naturales renovables y del medio ambiente, así como los criterios y lineamientos técnicos para la imposición de sanciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental.	2. Dirigir los proyectos de reglamentación que en materia ambiental deba expedir la Corporación e el desarrollo de las Funciones previstas en la Ley 99 de 1993 y demás disposiciones legales o reglamentarias.
3. Definir las estrategias técnicas para la defensa en procesos litigiosos de carácter ambiental en contra de la Corporación conjuntamente con la Oficina Jurídica.	4. Diseñar e implementar el plan de Desarrollo Forestal de la Corporación, que contemple una estrategia de sostenibilidad socio-cultural y financiera.
5. Coordinar la asistencia o asesoría técnica a los usuarios de la Corporación, en el trámite y otorgamiento de licencias, permisos, concesiones o	6. Dirigir el trámite del procedimiento sancionatorio en lo relacionado a los conceptos técnicos por trasgresión o violación a la normatividad ambiental.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 167 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<p>autorizaciones para el uso y aprovechamiento, exploración y movilización de los recursos naturales renovables, así como en la efectiva aplicación de los instrumentos de control y manejo ambiental y del procedimiento sancionatorio.</p>	
<p>7. Adelantar en coordinación con la Subdirección de Planeación y la Subdirección Financiera estudios para diseñar e implementar procesos, metodología y estudios técnico para el establecimiento del cobro de las tasas de uso, retributivas compensatorias y demás tarifas por utilización de los recursos naturales y del medio ambiente y demás Servicios Ambientales.</p>	<p>8. Coordinar los monitoreos sobre la calidad del Medio Ambiente, evaluar el estado de los Recursos Naturales en el territorio de su jurisdicción y determinar los correctivos necesarios para su preservación</p>
<p>9. Dirigir, coordinar, controlar y verificar el cumplimiento de términos legales en las notificaciones de las providencias o actos administrativos que se profieran con relación a la administración de los recursos naturales.</p>	<p>10. Dirigir y coordinar la aplicación de las técnicas y metodologías respecto de los estudios de impacto ambiental, planes de manejo ambiental, control y vigilancia de los recursos naturales renovables.</p>
<p>11. Las demás que se le asigne y que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo.</p>	<p>12. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del sistema integrado de gestión de la corporación</p>
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental aplicable a la Corporación 2. Conocimiento práctico en Atención y Servicio al Cliente 3. Conocimiento y dominio en el manejo de procesos y trámites administrativos para la obtención de las autorizaciones, permisos, licencias, concesiones de derechos ambientales 4. Conocimiento y dominio del proceso sancionatorio 5. Conocimientos básicos en ofimática y sistema operativo Windows 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 168 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Derecho, Ingenierías, y Afines.</p> <p>Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las Funciones del cargo</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Sesenta y ocho meses (68) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 169 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PFOFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	21
NUMERO DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Evaluar y hacer seguimiento al otorgamiento de los distintos instrumentos de control ambiental para garantizar la sostenibilidad de los recursos naturales del departamento del Atlántico.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar porque el proceso de licenciamiento ambiental que se generen ante la Corporación surta el respectivo procedimiento para tal fin en la Subdirección y hacerle seguimiento a los mismos una vez otorgados.	2. Conceptualizar técnicamente sobre cualquier solicitud ambiental requerida por la Corporación y apoyar en la atención de peticiones, solicitudes, quejas, recursos y reclamos de usuarios internos y externos de la Corporación relacionados a información del componente abiótico del departamento del Atlántico.
3. Realizar seguimiento ambiental a las obligaciones establecidas en los proyectos licenciados que tengan afectación del medio abiótico.	4. Apoyar técnicamente los procesos sancionatorios ambientales de del componente abiótico adelantados por la Subdirección.
5. Evaluar a las solicitudes de licencias y permisos, que presenten los usuarios del departamento y emitir concepto técnico y hacer seguimiento al cumplimiento de las mismas una vez son otorgados.	6. Proyectar estudios previos para la elaboración de pliegos de contratación de actividades en el área asignada.
7. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	8. Atención de las solicitudes de entes de control relacionadas con el componente biótico del Departamento del Atlántico.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 170 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<p>9. La demás que se le asigne y que este de acuerdo a la naturaleza del cargo.</p>	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental. 2. Conocimiento y dominio de procesos y trámites administrativo para obtención y seguimiento de autorizaciones, permisos, salvo conductos, licencias, concepciones, planes de manejo de derechos ambiental.</p>	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de • Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Ambiental y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos estipulados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	21
NUMERO DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Evaluar y hacer seguimiento al otorgamiento de los instrumentos de control de todos los usuarios del sector industrial para que cumplan en su operación con la normativa ambiental vigente en cuanto a la protección de recursos naturales.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar control y seguimiento ambiental a las actividades que generan vertimientos líquidos, captación del recurso hídrico y emisiones atmosféricas, realizando la visita de campo en los casos en que se requiera, y emitir los informes técnicos de los mismos.	2. Apoyar técnicamente el proceso de atención de quejas, reclamos, solicitudes y denuncias inherentes a las actividades que generan vertimientos líquidos, captación del recurso hídrico y emisiones atmosféricas, y otros, y emitir informes técnicos de los mismos.
3. Evaluar a las solicitudes de licencias y permisos, que presenten los usuarios del departamento y emitir concepto técnico y hacer seguimiento al cumplimiento de las mismas una vez son otorgados	4. Atención de las solicitudes de entes de control relacionadas con vertimientos líquidos, captación del recurso hídrico y emisiones atmosféricas y otros.
5. Verificar que las licencias, permisos autorizaciones y demás instrumentos de control, vigentes cumplan con la información técnica requerida durante el tiempo de su ejecución y emitir informes técnicos de los mismos.	6. Apoyar la conceptualización técnica de los procesos sancionatorios relacionados con las actividades que generan vertimientos líquidos, captación del recurso hídrico y emisiones atmosféricas.
7. Proyectar estudios previos para la elaboración de pliegos de contratación de actividades en el área asignada.	8. Liquidar las tasas retributivas y las tasas por uso del recurso hídrico con base en las autodeclaraciones presentadas por los usuarios de la Corporación, teniendo en cuenta la

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 172 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

	información ambiental con que cuenta la entidad.
9. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación	10. Las demás que le sean asignadas y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y dominio de la Planeación Ambiental vigente aplicable a la Corporación: Plan de Acción, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Ordenamiento de Cuencas Hidrográficas, Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos 2. Conocimiento y dominio vertimientos líquidos, calidad de aire y su evaluación de impacto. 3. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental 4. Conocimiento y dominio de procesos y trámites administrativos para obtención de autorizaciones, permisos, salvo conductos, licencias, concesiones, planes de manejo ambiental. 5. Conocimiento y dominio de procesos sancionatorio. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de • Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Química, Ingeniero civil y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos que dispone la ley.</p>	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 173 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Evaluar y hacer seguimiento al otorgamiento de los instrumentos de control de todos los usuarios forestales para que cumplan con la normativa medioambiental vigente y el buen uso y aprovechamiento del recurso biótico en cuanto a la protección de recurso forestal.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar control y seguimiento ambiental a los permisos de aprovechamiento forestal otorgados por la Corporación a los diferentes usuarios y emitir los informes técnicos de los mismos.	2. Llevar estadísticas sobre la ubicación de las medidas de compensación y reposición impuestas a los usuarios y el estado de avance de las mismas.
3. Evaluar a las solicitudes de licencias y permisos, que presenten los usuarios del departamento y emitir concepto técnico y hacer seguimiento al cumplimiento de las mismas una vez son otorgados	4. apoyar la conceptualización técnica de los procesos sancionatorios relacionados con el aprovechamiento forestal, así como también apoyar en el cálculo de las tasas por aprovechamiento forestal.
5. Verificar que los permisos de aprovechamiento forestal vigentes cumplan con la información técnica requerida durante el tiempo de su ejecución en tiempo y términos técnicos solicitados y emitir concepto técnico respectivo, así como también en el cumplimiento de las medidas de compensación y reposición impuestas a los usuarios titulares de los permisos de aprovechamiento forestal, de acuerdo a los estipulados en la norma.	6. apoyar técnicamente el proceso de atención de quejas, reclamos, solicitudes y denuncias inherentes al funcionamiento de usuarios de permisos de aprovechamiento forestal.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 174 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

7. Emitir conceptos técnicos para los procesos de adjudicación de tierras cuando sean solicitados por la entidad competente para tal fin.	8. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.
9. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental. 2. Conocimiento y dominio de procesos y trámites administrativo para obtención de autorizaciones, permisos, salvo conductos, licencias, concepciones, planes de manejo de derechos ambiental. 3. Conocimiento y dominio sobre flora y fauna. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos que dispone la Ley</p>	<p>treinta y uno (31) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Garantizar que el proceso sancionatorio ambiental en el componente jurídico, se cumpla conforme a las disposiciones legales, así como también dar validez legal a los informes técnicos emitidos por el área técnica ambiental, al sustanciar los actos administrativos expedidos por la Subdirección de Gestión Ambiental y la Dirección General.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar actos administrativos que emanen de las solicitudes de permiso y licenciamientos ambientales y de los procesos de sancionatorio ambiental.	2. Diseñar e impulsar la ejecución del plan de trabajo de los procesos sancionatorios ambientales y mantener actualizada la base de datos del estado de dichos procesos.
3. Gestionar la recomendación de la parte técnica para verificar el cumplimiento de los requisitos de Ley, en la solución brindada frente a una denuncia ambiental.	4. Coordinar que todos los conceptos jurídicos Ambientales de la Corporación estén unificados y alineados con los criterios de la Subdirección de Gestión Ambiental.
5. Apoyar los procesos judiciales de la corporación que se deriven de todas las actuaciones administrativas de la Subdirección de Gestión Ambiental.	6. Participar de manera activa en las reuniones de información adicional en los tramites de licencias ambientales, con el fin de surtir con todos los pasos estipulados en la norma vigente para tal fin.
7. Emitir y gestionar las notificaciones por medio de avisos de los actos administrativos generados dentro del proceso de evaluación, seguimiento y control ambiental,	8. Brindar asesoría a los usuarios en relación con los tramites ambientales de competencia de la Corporación.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 176 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

cuando estos no se produzcan de manera personal sino por los medios alternos autorizados por la norma.	
9. Atención a peticiones, quejas, reclamos y denuncias que tengan que ver con afectaciones ambientales, realizando visitas de campos respectivas de ser necesarias.	10. Emitir conceptos jurídicos para la Subdirección sobre temas relacionados a la aplicabilidad de la Legislación ambiental.
11. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	12. La demás que le sean asignadas y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y dominio de la normatividad legal ambiental 2. Conocimiento y dominio de procesos y trámites administrativo para obtención y seguimiento de autorizaciones, permisos, salvo conductos, licencias, concesiones, planes de manejo ambiental. 3. Conocimiento y dominio de procesos sancionatorio. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional.</p>	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 177 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dar validez legal a los instrumentos de control emitidos por el área técnica ambiental, especialmente a los conceptos técnicos que se deriven de la evaluación y seguimiento ambiental, del Plan de Saneamiento y manejo del vertimiento de los municipios o empresas usuarias.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar actos administrativos que emanan de las solicitudes de permiso y licenciamientos ambientales y de los procesos de sancionatorio ambiental.	2. Emitir conceptos jurídicos para la Subdirección sobre temas relacionados a la aplicabilidad de la Legislación ambiental.
3. Gestionar la recomendación de la parte técnica para verificar el cumplimiento de los requisitos de Ley, en la solución brindada frente a una denuncia ambiental.	4. Coordinar que todos los conceptos jurídicos Ambientales de la Corporación estén unificados y alineados con los criterios de la Subdirección de Gestión Ambiental.
5. Ejecutar del plan de trabajo de los procesos sancionatorios ambientales y mantener actualizada la base de datos del estado de dichos procesos.	6. Emitir y gestionar las notificaciones por medio de avisos de los actos administrativos generados dentro del proceso de evaluación, seguimiento y control ambiental, cuando estos no se produzcan de manera personal sino por los medios alternos autorizados por la norma.
7. Apoyar los procesos judiciales de la corporación que se deriven de todas las actuaciones	8. Atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias que tengan que ver con la afectación ambiental,

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 178 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

administrativas de la Subdirección de Gestión Ambiental.	realizando visitas de campos respectivas de ser necesarias.
9. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	10. Brindar asesoría a los usuarios en relación con los tramites ambientales de competencia de la Corporación.
11. La demás que le sean asignadas y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y dominio de la normatividad legal ambiental. 2. Conocimiento y dominio de procesos y trámites administrativo para obtención y seguimiento de autorizaciones, permisos, salvo conductos, licencias, concesiones, planes de manejo ambiental. 3. Conocimiento y dominio de procesos sancionatorio. 	
4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de • Personal • Toma de decisiones
5. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Público y/o Derecho Administrativo.</p> <p>Tarjeta Profesional.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Ejercer la autoridad ambiental a través de las Funciones de evaluación, seguimiento, control y vigilancia de las actividades o proyectos que afecten el ambiente, dentro del área de jurisdicción de la Corporación, fijando los criterios y directrices para la interpretación y aplicación de Normas Ambientales.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer según la normatividad vigente los criterios y lineamientos técnicos para la evaluación, seguimiento y control de licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones para el uso, aprovechamiento, explotación y movilización de recursos naturales renovables y del medio ambiente, así como los criterios y lineamientos técnicos para la imposición de sanciones y demás instrumentos de manejo y control ambiental	2. Realizar los monitoreos sobre la calidad del Medio Ambiente, evaluar el estado de los Recursos Naturales en el territorio de su jurisdicción y determinar los correctivos necesarios para su preservación. Con el fin de determinar el cumplimiento de las normas establecidas en la legislación vigente.
3. Verificar que los permisos con componente bióticos vigentes cumplan con la información técnica requerida durante el tiempo de su ejecución en tiempo y términos técnicos solicitados y emitir concepto técnico respectivo, así como también en el cumplimiento de las medidas de compensación y reposición impuestas a los usuarios.	4. Planificar y ejecutar operativos para ejercer control y vigilancia sobre el uso y/o aprovechamiento de los recursos necesarios.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 180 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

5. Apoyar técnicamente el proceso de atención de quejas, reclamos, solicitudes y denuncias en lo relacionado a los conceptos técnicos por trasgresión o violación a la normatividad ambiental.	6. Llevar estadísticas sobre el registro, actualización y seguimiento al uso de recursos forestales a través del libro de operaciones.
7. Elaborar los estudios previos, pliegos técnicos y/o documentos o estudios requeridos soportes para la contratación de la implementación de los proyectos de la Corporación, contemplados en el Plan de Acción.	8. Cumplir las políticas, normas y procedimiento del sistema Integrado de gestión de la corporación
9. La demás que le sean asignadas y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental aplicable a la Corporación. 2. Conocimiento y dominio sobre fauna silvestre 3. Conocimiento y dominio del proceso sancionatorio. 4. Conocimiento y dominio sobre desarrollo sostenible. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de • Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Zootécnica, Medicina veterinario o Agronomía, Ingeniería Agroindustrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos que disponga la Ley</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 181 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
Calle 66 No. 54 -43
Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página **182** de **247**



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Ejercer la autoridad ambiental a través de las Funciones de evaluación y seguimiento a todos los usuarios para que cumplan con la normativa medioambiental vigente y el buen uso y aprovechamiento del recurso biótico en cuanto a la protección de recurso biótico.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar control y seguimiento ambiental a los permisos con componentes bióticos otorgados por la Corporación a los diferentes usuarios y emitir los informes técnicos de los mismos.	2. Llevar estadísticas sobre la ubicación de las medidas de compensación y reposición impuestas a los usuarios y el estado de avance de las mismas.
3. Verificar que los permisos con componente bióticos vigentes cumplan con la información técnica requerida durante el tiempo de su ejecución en tiempo y términos técnicos solicitados y emitir concepto técnico respectivo, así como también en el cumplimiento de las medidas de compensación y reposición impuestas a los usuarios.	4. apoyar la conceptualización técnica de los procesos sancionatorios relacionados con el recurso biótico, así como también apoyar en el cálculo de las tasas.
5. Emitir conceptos técnicos para los procesos de adjudicación de tierras cuando sean solicitados por la entidad competente para tal fin.	6. apoyar técnicamente el proceso de atención de quejas, reclamos, solicitudes y denuncias inherentes al recurso biótico.
7. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	8. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 183 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental.
2. Conocimiento y dominio de procesos y trámites administrativo para obtención de autorizaciones, permisos, salvo conductos, licencias, concepciones, planes de manejo de derechos ambiental.
3. Conocimiento y dominio sobre flora y fauna.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Medicina veterinaria, Biología y afines; Ingeniería Agroindustrial y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos que dispone la Ley</p>	<p>veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 184 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Ejercer la autoridad ambiental a través de las Funciones de evaluación y seguimiento a todos los usuarios para que cumplan con la normativa medioambiental vigente del medio abiótico, la promoción de la implementación de las energías renovables en procura de la sostenibilidad del recurso natural del departamento del Atlántico.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la evaluación y seguimiento de los procesos de licenciamiento ambiental, permisos y/o autorizaciones de los proyectos, obras, actividades y emitir conceptos de estos.	2. Apoyar en la atención de peticiones, solicitudes, quejas, recursos y reclamos de usuarios internos y externos de la Corporación relacionados a información del medio abiótico, de proyectos/obras/ actividades de energías renovables del departamento del Atlántico y emitir concepto técnico de las mismas.
3. Realizar seguimiento ambiental a las obligaciones establecidas en los proyectos licenciados relacionados con el medio abiótico.	4. Proyectar la documentación técnica para la elaboración de pliegos de contratación de actividades en el área asignada, preferencialmente en temas de energías renovables.
5. Apoyar técnicamente en los procesos sancionatorios ambientales del medio abiótico, que adelante la Subdirección, así como atender todas las solicitudes de entes de control relacionadas.	6. Apoyar en la atención de denuncias ambientales y derechos de petición de carácter ambiental que se presenten en ocasión a los diferentes proyectos/obras/ actividades en el área de jurisdicción de la Corporación., con relación al medio abiótico, especialmente proyectos de

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 185 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

	implementación de energías renovables.
7. Participar en las instancias y reuniones de consulta para la elaboración y aprobación de los planes de gestión eficiente de la energía, los planes de desarrollo de fuentes no convencionales de energía y en general las políticas públicas de energías renovables.	8. Participar en proyectos que fomenten las actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación de interés, en el campo de las energías renovables y del ahorro y la eficiencia energética.
9. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación	10. Las demás que le sean asignadas y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental. 2. Conocimiento y dominio sobre la implementación de políticas públicas de energías renovables en el contexto colombiano. 3. Conocimiento y dominio de procesos y trámites administrativo para obtención y seguimiento de autorizaciones, permisos y licencias ambientales. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingenierías y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Energías Renovable.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos que disponga la Ley .</p>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 186 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Ejercer la autoridad ambiental a través de las Funciones de evaluación y seguimiento a todos los usuarios de obras civiles, explotación minera y de ocupación de cauce, y actividades a fines para que cumplan con la normativa medioambiental vigente en cuanto a la protección de recursos naturales.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar evaluación, control y seguimiento ambiental en las actividades de obras civiles, explotación minera y de ocupación de cauce, y a fines, realizando la visita de campo en los casos en que se requiera y emitir los informes técnicos de los mismos.	2. Apoyar técnicamente el proceso de atención de quejas, reclamos, solicitudes y denuncias inherentes al funcionamiento de usuarios del sector minero, de la construcción y ocupaciones de cauce, que afecten el medio abiótico y emitir conceptos técnicos de los mismos.
3. Verificar que las licencias permisos autorizaciones y demás instrumentos de control, vigentes cumplan con la información técnica requerida durante el tiempo de su ejecución en tiempo y términos técnicos solicitados y emitir los informes técnicos de los mismos.	4. Apoyar la conceptualización técnica de los procesos sancionatorios relacionados con, en las actividades de obras civiles, explotación minera y de ocupación de cauce, y a fine, cuando sea requerido.
5. Proyectar estudios previos para la elaboración de pliegos de contratación de actividades de en el área asignada.	6. Gestionar y llevar a cabo los operativos de control para minimizar la minería ilegal en la jurisdicción de la C.R.A.
7. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación	8. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 187 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental y aplicable a la Corporación. 2. Conocimiento y dominio de la Manejo de Residuos Hospitalarios 3. Conocimiento y dominio de ocupación de cauce 4. Conocimiento y dominio de Explotación minera y afines. 5. Conocimiento y dominio de procesos sancionatorio ambiental. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Arquitectura, Ingeniería civil, Química y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos que disponga la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 188 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PFOFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar las Funciones de evaluación y seguimiento a los usuarios del medio biótico garantizando la sostenibilidad del recurso forestal del departamento del atlántico.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar las solicitudes de aprovechamiento forestal maderables y no maderables, que presenten los usuarios interesados en obtener el uso y aprovechamiento forestal del departamento Y emitir concepto técnico de las mismas Y para el registro de plantaciones forestales en el departamento del Atlántico.	2. Conceptualizar técnicamente sobre cualquier solicitud ambiental requerida por la Corporación y apoyar en la atención de peticiones, solicitudes, quejas, recursos y reclamos de usuarios internos y externos de la Corporación relacionados a información del componente abiótico del departamento del Atlántico.
3. Realizar seguimiento ambiental a las obligaciones establecidas a los licenciados que tengan afectación del medio Biótico.	4. Apoyar técnicamente los procesos sancionatorios ambientales de aprovechamiento forestal adelantados por la Subdirección.
5. Realizar los procesos de licenciamiento ambiental que se soliciten ante la Corporación y que afecten el medio biótico.	6. realizar las evaluaciones y seguimiento de los planes de compensación por pérdida de biodiversidad y apoyar en el cálculo de la tasa compensatoria por aprovechamiento forestal en los casos en que aplique.
7. Proyectar estudios previos para la elaboración de pliegos de contratación de actividades en el área asignada.	8. ejecutar las acciones convenidas, dentro del programa de gobernanza forestal entre la C.R.A y el ministerio de medio ambiente.
9. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	10. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 189 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental. 2. Conocimiento y dominio de procesos y trámites administrativo para obtención y seguimiento de autorizaciones, permisos, salvo conductos, licencias, concepciones, planes de manejo de derechos ambiental. 3. Conocimiento y dominio de los planes de aprovechamiento forestal y biodiversidad. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Biología, Ingeniería Ambiental, Forestal, Agrícola, y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p> <p>tarjeta profesional en los casos que disponga la Ley</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página **190** de **247**



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar las Funciones de evaluación y seguimiento a los usuarios del medio biótico, la sostenibilidad del recurso natural del Departamento del Atlántico.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la evaluación y seguimiento de los procesos de licenciamiento ambiental, permisos, autorizaciones y demás instrumentos de manejo y control ambiental que se generen ante la corporación, y emitir concepto técnico de las mismas.	2. Apoyar en la atención de peticiones, solicitudes, quejas, recursos y reclamos de usuarios internos y externos de la Corporación, relacionados a información del componente biótico del Departamento del Atlántico y emitir el concepto técnico correspondiente.
3. Proyectar estudios previos para la elaboración de pliegos de contratación de actividades en el área asignada.	4. Apoyar técnicamente los procesos sancionatorios ambientales adelantados por la subdirección, así como atender todas las solicitudes de entes de control relacionadas.
5. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	6. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental.	
2. Conocimiento y dominio de procesos y trámites administrativo para obtención y seguimiento de autorizaciones, permisos, salvo conductos, licencias, concesiones, planes de manejo ambiental.	
3. Conocimiento y dominio de Fauna y flora del Departamento del Atlántico	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo	• Aporte técnico-profesional

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 191 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Forestal, Biología y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que lo disponga la Ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 192 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar seguimiento a la gestión territorial, institucional e industrial velando por el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad ambiental, respaldado en el análisis y consolidación de datos recopilados en los sistemas de información ambiental colombiana – SIAC.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar, consolidar, reportar y mantener actualizados los registros de aplicativos establecidos en la normatividad ambiental colombiana y/o establecido por la Corporación en el marco de los sistemas de información ambiental colombiana – SIAC	2. Consolidar toda la información y estadística que se genere dentro de los distintos reportes y registro de seguimiento ambiental de los usuarios de la Corporación, con el fin de analizarla y alimentar los sistemas de información ambiental que se requiera.
3. Verificar vía seguimiento ambiental y mediante visitas técnicas y/o revisión documental, el cumplimiento de los requerimientos y la normatividad ambiental de los usuarios que se le asignen, y elaborar los informes técnicos correspondientes.	4. Promover la mejora continua del Sistema de Gestión Integrado para el proceso de Manejo Control y Seguimiento Ambiental, con el fin de lograr la optimización de procesos.
5. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación	6. Las demás que le sean asignadas y que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental. 2. Conocimiento y dominio de procesos de seguimiento a licencias, autorizaciones, permisos, salvo conductos, licencias, concesiones, planes de manejo ambiental y el seguimiento del cumplimiento de los mismos instrumentos de control. 3. Manejo de Sistemas de Información Geográficos y Office.	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 193 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<p>4. Conocimiento en procedimiento sancionatorio ambiental.</p> <p>5. Conocimiento y dominio de la Manejo de Residuos Hospitalarios, RESPEL y similares.</p> <p>6. Conocimiento en Sistema de Gestión Integrado.</p>	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administrador, Ingeniería ambiental, Sanitaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos que disponga la Ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 194 de 247



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dar validez legal a los informes técnicos emitidos por el área técnica ambiental, al sustanciar los actos administrativos expedidos por la Subdirección de Gestión Ambiental y la Dirección General.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los actos administrativos que emanan del proceso de evaluación, seguimiento y control ambiental, así como los que se requieran para el impulso de los procesos de sancionatorio ambiental.	2. Ejecutar el plan de trabajo de los procesos sancionatorios ambientales y mantener actualizada la base de datos del estado de dichos procesos, de acuerdo a las asignaciones que le sean entregadas.
3. Emitir y gestionar las notificaciones por medio de avisos de los actos administrativos generados dentro del proceso de seguimiento y control ambiental, cuando estos no se produzcan de manera personal sino por los medios alternos autorizados por la norma.	4. Emitir conceptos jurídicos sobre temas relacionados con la Legislación ambiental vigente.
5. Atender las solicitudes de parte de los entes de control según el caso y dar las respuestas necesarias que sean requeridas.	6. Apoyar los procesos judiciales de la corporación que se deriven de todas las actuaciones administrativas de la subdirección de gestión ambiental.
7. Elaborar y ejecutar programas de capacitación a usuarios internos y externos sobre la normatividad	8. Proyectar estudios previos para la elaboración de pliegos de contratación de actividades de apoyo del íparea

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 195 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

ambiental vigente y su aplicabilidad.	asignada.
9. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	10. Atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias que tengan que ver con la afectación ambiental, realizando visitas de campos de ser necesarias.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental 2. Conocimiento y dominio de procesos y trámites administrativo para obtención y seguimiento de autorizaciones, permisos, salvo conductos, licencias, concesiones, planes de manejo ambiental. 3. Conocimiento y dominio de procesos sancionatorio. 	
6. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dar validez legal a los informes técnicos emitidos por el área técnica ambiental, al sustanciar los actos administrativos expedidos por la Subdirección de Gestión Ambiental y la Dirección General.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los actos administrativos que emanan del proceso de evaluación, seguimiento y control ambiental, así como los que se requieran para el impulso de los procesos de sancionatorio ambiental.	2. Ejecutar el plan de trabajo de los procesos sancionatorios ambientales y mantener actualizada la base de datos del estado de dichos procesos, de acuerdo a las asignaciones que le sean entregadas.
3. Emitir y gestionar las notificaciones por medio de avisos de los actos administrativos generados dentro del proceso de seguimiento y control ambiental, cuando estos no se produzcan de manera personal sino por los medios alternos autorizados por la norma.	4. Emitir conceptos jurídicos sobre temas relacionados con la Legislación ambiental vigente.
5. Atender las solicitudes de parte de los entes de control según el caso y dar las respuestas necesarias que sean requeridas.	6. Apoyar los procesos judiciales de la corporación que se deriven de todas las actuaciones administrativas de la subdirección de gestión ambiental.
7. Elaborar y ejecutar programas de capacitación a usuarios internos y externos sobre la normatividad ambiental vigente y su aplicabilidad.	8. Proyectar estudios previos para la elaboración de pliegos de contratación de actividades de apoyo del 'parea asignada.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 197 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<p>9. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.</p>	<p>10. Atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias que tengan que ver con la afectación ambiental, realizando visitas de campos de ser necesarias.</p>
<p>11. Las demás que le sean asignadas y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.</p>	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental 2. Conocimiento y dominio de procesos y trámites administrativo para obtención y seguimiento de autorizaciones, permisos, salvo conductos, licencias, concesiones, planes de manejo ambiental. 3. Conocimiento y dominio de procesos sancionatorio. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de • Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dar validez legal a los informes técnicos emitidos por el área técnica ambiental, al sustanciar los actos administrativos expedidos por la Subdirección de Gestión Ambiental y la Dirección General.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los actos administrativos que emanan del proceso de evaluación, seguimiento y control ambiental, así como los que se requieran para el impulso de los procesos de sancionatorio ambiental.	2. Ejecutar el plan de trabajo de los procesos sancionatorios ambientales y mantener actualizada la base de datos del estado de dichos procesos, de acuerdo a las asignaciones que le sean entregadas.
3. Emitir y gestionar las notificaciones por medio de avisos de los actos administrativos generados dentro del proceso de seguimiento y control ambiental, cuando estos no se produzcan de manera personal sino por los medios alternos autorizados por la norma.	4. Emitir conceptos jurídicos sobre temas relacionados con la Legislación ambiental vigente.
5. Atender las solicitudes de parte de los entes de control según el caso y dar las respuestas necesarias que sean requeridas.	6. Apoyar los procesos judiciales de la corporación que se deriven de todas las actuaciones administrativas de la subdirección de gestión ambiental.
7. Elaborar y ejecutar programas de capacitación a usuarios internos y externos sobre la normatividad	8. Proyectar estudios previos para la elaboración de pliegos de contratación de actividades de apoyo del íparea

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 199 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

ambiental vigente y su aplicabilidad.	asignada.
9. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	10. Atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias que tengan que ver con la afectación ambiental, realizando visitas de campos de ser necesarias.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental 2. Conocimiento y dominio de procesos y trámites administrativo para obtención y seguimiento de autorizaciones, permisos, salvo conductos, licencias, concesiones, planes de manejo ambiental. 3. Conocimiento y dominio de procesos sancionatorio. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	19
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dar validez legal a los informes técnicos emitidos por el área técnica ambiental, al sustanciar los actos administrativos expedidos por la Subdirección de Gestión Ambiental y la Dirección General.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los actos administrativos que emanan del proceso de evaluación, seguimiento y control ambiental, así como los que se requieran para el impulso de los procesos de sancionatorio ambiental de carácter legal.	2. Ejecutar el plan de trabajo de los procesos sancionatorios ambientales y mantener actualizada la base de datos del estado de dichos procesos, de acuerdo a las asignaciones que le sean entregadas.
3. Emitir conceptos jurídicos sobre temas relacionados con la Legislación ambiental vigente.	4. Prestar apoyo en todos los procesos judiciales de la corporación que se deriven de todas las actuaciones administrativas de la subdirección de gestión ambiental.
5. Emitir y gestionar las notificaciones por medio de avisos de los actos administrativos generados dentro del proceso de seguimiento y control ambiental, cuando estos no se produzcan de manera personal sino por los medios alternos autorizados por la norma.	6. Proyectar estudios previos para la elaboración de pliegos de contratación de actividades de apoyo del área asignada.
7. Atender todas las solicitudes de parte	8. Elaborar y ejecutar programas de

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 201 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

de los entes de control según el caso y dar las respuestas necesarias que sean requeridas.	capacitación a usuarios internos y externos sobre la normatividad ambiental vigente y su aplicabilidad.
9. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	10. Atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias que tengan que ver con afectaciones ambientales, realizando visitas de campos respectivas.
11. La demás que le sean asignadas y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental 2. Conocimiento y dominio de procesos y trámites administrativo para obtención y seguimiento de autorizaciones, permisos, salvo conductos, licencias, concesiones, planes de manejo ambiental. 3. Conocimiento y dominio de procesos sancionatorio. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho y afines. Tarjeta Profesional.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.
Aplica las equivalencias establecidas en Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 202 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	19
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar las Funciones de evaluación y seguimiento a los usuarios del medio abiótico la sostenibilidad del recurso natural del Departamento del Atlántico.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
7. Realizar la evaluación y seguimiento de los procesos de licenciamiento ambiental, permisos, autorizaciones y demás instrumentos de manejo y control ambiental que se generen ante la corporación, y emitir concepto técnico de las mismas.	8. Apoyar en la atención de peticiones, solicitudes, quejas, recursos y reclamos de usuarios internos y externos de la Corporación, relacionados a información del componente biótico del Departamento del Atlántico y emitir el concepto técnico correspondiente.
9. Proyectar estudios previos para la elaboración de pliegos de contratación de actividades en el área asignada.	10. Apoyar técnicamente los procesos sancionatorios ambientales adelantados por la subdirección, así como atender todas las solicitudes de entes de control relacionadas.
11. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	12. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
4. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental.	
5. Conocimiento y dominio de procesos y trámites administrativo para obtención y seguimiento de autorizaciones, permisos, salvo conductos, licencias, concesiones, planes de manejo ambiental.	
6. Conocimiento y dominio de Fauna y flora del Departamento del Atlántico	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 203 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Química y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que lo disponga la Ley</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>
<p>Aplica las equivalencias establecidas en Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015</p>	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 204 de 247



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	19
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar en todas las actividades administrativas y de seguimiento de los planes de acción y mejoramiento de la Subdirección de Gestión Ambiental.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener el inventario y cuadro de mando del estado del cumplimiento de los indicadores del plan de acción de la Corporación: PGAR, IEDI, SIRECI, IMG y demás aplicables en lo referente a Gestión Ambiental.	2. Llevar un control estadístico de los Informes técnicos, evaluaciones, seguimientos y cualquier actividad asignada, así como su cumplimiento a todo el personal de la subdirección de gestión ambiental.
3. Realizar la planificación de recursos para la atención de actividades del proceso de Manejo, Control y Seguimiento Ambiental y seguimiento al cumplimiento de metas.	4. Apoyar en el proceso de consolidación de los actos administrativos sujetos a cobro por concepto de servicios ambientales y multas que se desarrollen en la Subdirección de Gestión Ambiental para ser reportadas a la Subdirección Financiera de la Entidad.
5. Mantener actualizado y promover la mejora continua del Sistema de Gestión Integrado para el proceso de Manejo Control y Seguimiento Ambiental.	6. Apoyar en la remisión de los conceptos técnicos y actos administrativos que se expiden en el marco del proceso de manejo, control y seguimiento ambiental su respectivo expediente a fin de actualizarlo y apoyar la creación de estos.
7. Apoyar en el registro de los actos administrativos, oficios y comunicaciones oficiales enviadas,	8. Apoyar en la elaboración de planes de capacitación, adquisición, mejoramiento y cumplimiento derivados

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 205 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

remitidas por la Dirección General a la Subdirección de Gestión Ambiental, a fin de ser notificados.	de requerimientos internos y por parte de terceros.
9. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	10. Las demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y dominio en sistemas de información, Office, Orfeo y otros 2. Conocimiento y dominio en Excel y Word avanzado. 3. Conocimiento y dominio de la normatividad vigente de medio ambiente. 4. Conocimiento del procedimiento sancionatorio ambiental. 5. Conocimiento en Sistema de Gestión Integral 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos que disponga la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 206 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	19
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar las Funciones de evaluación y seguimiento a los usuarios del medio biótico para que cumplan con la normativa ambiental vigente y hagan buen uso y aprovechamiento del recurso natural.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar evaluación, control y seguimiento ambiental a las licencias y permisos con componentes bióticos otorgados por la Corporación y emitir los informes técnicos de los mismos.	2. Apoyar en la verificación del cumplimiento las medidas de compensación y reposición impuestas a los usuarios, y llevar estadísticas sobre la ubicación de las medidas de compensación y reposición impuestas a los usuarios y el estado de avance de las mismas.
3. Verificar que los permisos con componente bióticos vigentes cumplan con la información técnica requerida durante el tiempo de su y emitir el concepto técnico respectivo.	4. Apoyar la conceptualización técnica de los procesos sancionatorios relacionados con el recurso biótico, así como también apoyar en el cálculo de las tasas.
5. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	6. Apoyar técnicamente el proceso de atención de quejas, reclamos, solicitudes y denuncias inherentes al recurso biótico.
7. La demás que le sean asignadas y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental.	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 207 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

2. Conocimiento y dominio de procesos y trámites administrativo para obtención de autorizaciones, permisos, salvo conductos, licencias, concesiones, planes de manejo ambiental.	
3. Conocimiento y dominio sobre flora y fauna.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, Médico Veterinario y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos que disponga la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 208 de 247



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	19
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar las Funciones de evaluación y seguimiento a los usuarios del medio abiótico o sector industrial, y actividades afines, para que cumplan en su operación con la normatividad ambiental vigente.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Procesar la información emitida de las estaciones de calidad de aire instaladas en el Departamento del Atlántico, y realizar los reportes requeridos en los sistemas de información nacional.	2. Realizar evaluación y seguimiento a las licencias, permisos autorizaciones y demás instrumentos de control, vigentes cumplan con la información técnica requerida durante el tiempo de su ejecución y emitir informes técnicos de los mismos.
3. Apoyar el control y seguimiento ambiental a las actividades que generan vertimientos líquidos, captación del recurso hídrico y emisiones atmosféricas, realizando la visita de campo en los casos en que se requiera, y emitir los informes técnicos de los mismos.	4. Apoyar técnicamente el proceso de atención de quejas, reclamos, solicitudes y denuncias inherentes a las actividades generan vertimientos líquidos, captación del recurso hídrico y emisiones atmosféricas, y otros, y emitir informes técnicos de los mismos.
5. Las demás que le sean asignadas y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.	6. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental y aplicable a la Corporación.	
2. Conocimiento y dominio de la Manejo de Licencias Ambientales	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 209 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

3. Conocimiento y dominio de ocupación de cauce 4. Conocimiento y dominio de Explotación minera y afines. 5. Conocimiento y dominio de procedimiento sancionatorio ambiental.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Civil y afines. Tarjeta Profesional en los casos que disponga la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 210 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	19
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Recopilar e integrar datos del sistema de información ambiental geográfico de la Corporación, para soportar permanentemente la conceptualización de proyectos, procesos evaluación y seguimiento ambiental.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. En coordinación con el personal encargado del manejo ambiental, genera mapas actualizados con el fin de tener control permanente del cumplimiento de las normativas ambientales.	2. Mantener las bases datos y bases cartográficas actualizadas de todos los proyectos, estudios e información que se desarrolle o llegue a la corporación.
3. Realizar los planos para los procesos de evaluación y seguimiento de la corporación y de ser necesario, calcular los volúmenes, áreas y longitudes que así lo requiera la Corporación en sus distintos procesos.	4. Evaluar la estructura de la Geodatabase presentada por los usuarios dentro del marco de licencias y permisos ambientales.
5. Brindar soporte en lo que compete a software relacionados con SIG al personal que así lo requiera.	6. Apoyar a los profesionales de la subdirección de gestión ambiental en la revisión cartográfica presentada por los usuarios para la conceptualización técnica de los procesos.
7. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación	8. Las demás que se le asigne y que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental.	
2. Conocimiento y dominio de procesos de seguimiento y sancionatorio de licencias,	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 211 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<p>autorizaciones, permisos, salvo conductos, licencias, concepciones, planes de manejo de derechos ambiental y el seguimiento del cumplimiento de los mismos instrumentos de control.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Entendimientos de principios y manejo de GPS. 4. Capacidad de adquirir datos en campo. 5. Capacidad de redactar informes. 6. Capacidad de trabajar en equipo. 7. Manejo de software SIG y CAD. 8. Manejo de Sistemas de Información y Oficce. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: cartografía, geografía y afines.</p> <p>tarjeta profesional en los casos que la Ley lo disponga</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 212 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	19
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar las Funciones de evaluación y seguimiento a los usuarios del medio abiótico la sostenibilidad del recurso natural del departamento del Atlántico.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la evaluación, seguimiento y control de los procesos de licenciamiento ambiental que se generen ante la corporación garantizando el respectivo procedimiento para tal fin por parte de todo el grupo evaluador, y emitir concepto técnico de las mismas.	2. Apoyar en la atención de peticiones, solicitudes, quejas, recursos y reclamos de usuarios internos y externos de la corporación relacionados a información del componente abiótico del departamento del atlántico y emitir concepto técnico de las mismas.
3. Proyectar estudios previos para la elaboración de pliegos de contratación de actividades en el área asignada.	4. Apoyar técnicamente los procesos sancionatorios ambientales del componente abiótico adelantados por la subdirección, así como atender todas las solicitudes de entes de control relacionadas.
5. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	6. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental. 2. Conocimiento y dominio de procesos y trámites administrativo para obtención y seguimiento de autorizaciones, permisos, salvo conductos, licencias, concepciones, planes de manejo de derechos ambiental.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 213 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Ambiental, Químico y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo
Tarjeta profesional en los casos en que lo disponga la Ley	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 214 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	19
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar las Funciones de evaluación y seguimiento a los usuarios del medio biótico la sostenibilidad del recurso natural del departamento del Atlántico.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la evaluación, seguimiento y control de los procesos de licenciamiento ambiental que se generen ante la corporación, y emitir concepto técnico de las mismas.	2. Apoyar en la atención de peticiones, solicitudes, quejas, recursos y reclamos de usuarios internos y externos de la corporación relacionados a información del componente biótico del departamento del atlántico y emitir concepto técnico.
3. Proyectar estudios previos para la elaboración de pliegos de contratación de actividades en el área asignada.	4. Apoyar técnicamente los procesos sancionatorios ambientales adelantados por la subdirección, así como atender todas las solicitudes de entes de control relacionadas.
5. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	6. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental.	
2. Conocimiento y dominio de procesos y trámites administrativo para obtención y seguimiento de autorizaciones, permisos, salvo conductos, licencias, concepciones, planes de manejo de derechos ambiental.	
3. Conocimiento y dominio de Fauna y flora del Departamento del Atlántico	
1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo	• Aporte técnico-profesional

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 215 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
2. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, y afines e Ingeniería Agrícola, Forestal, Biología y afines.</p> <p>tarjeta profesional en los casos en que lo disponga la Ley</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo</p>
<p>Aplica las equivalencias establecidas en Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015</p>	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página **216** de **247**



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	19
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar las Funciones de evaluación y seguimiento a los usuarios del medio abiótico, para que cumplan en su operación con la normativa ambiental vigente en cuanto a la protección de recursos naturales.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar visitas necesarias de seguimiento a las licencias y/o planes de manejo ambiental otorgadas por la Corporación con la finalidad de establecer el nivel de cumplimiento de las obligaciones impuestas dentro del marco de dicho instrumento de control y emitir el informe técnico de las mismas.	2. Verificar que la información aportada por los usuarios dentro de la ejecución del proyecto cumpla con lo solicitado en el marco de la licencia y/o planes de manejo ambiental otorgada y emitir concepto técnico del mismo.
3. Verificar el cumplimiento de los permisos concesiones, autorización y otros instrumentos de control que se deriven dentro del marco de la licencia ambiental otorgada y emitir informes técnicos de las mismas.	4. Realizar los análisis de efectividad de los programas que conforman el plan de manejo ambiental de la licencia otorgada y aplicar los correctivos necesarios para lograr su efectividad, emitir informes técnicos de los mismos.
5. Apoyar en el procesamiento y recolección de la información emitida de las estaciones de calidad de aire instaladas en el Departamento del Atlántico, y realizar los reportes requeridos en los sistemas de información nacional.	6. Brindar soporte técnico en los procesos sancionatorios ambientales que se inicien con ocasión al seguimiento ambiental.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 217 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

7. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	8. Las demás que le sean asignadas y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental. 2. Conocimiento y dominio de procesos de seguimiento y sancionatorio de licencias, autorizaciones, permisos, salvo conductos, licencias, concesiones, planes de manejo ambiental y el seguimiento del cumplimiento de los mismos instrumentos de control. 3. Conocimiento y dominio sobre flora y fauna. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que lo disponga la Ley</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 218 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	19
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar las Funciones de evaluación y seguimiento a los usuarios del medio biótico para que cumplan con la normatividad vigente de la protección del recurso natural del departamento del Atlántico.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la evaluación y seguimiento de los trámites ambientales que se generen ante la corporación, y emitir concepto técnico de las mismas.	2. Apoyar en la atención de peticiones, solicitudes, quejas, recursos y reclamos de usuarios internos y externos de la corporación relacionados a información del componente biótico del departamento del atlántico y emitir concepto técnico.
3. Proyectar estudios previos para la elaboración de pliegos de contratación de actividades en el área asignada.	4. Apoyar técnicamente los procesos sancionatorios ambientales adelantados por la subdirección, así como atender todas las solicitudes de entes de control relacionadas.
5. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	6. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental.	
2. Conocimiento y dominio de procesos y trámites administrativo para obtención y seguimiento de autorizaciones, permisos, salvo conductos, licencias, concepciones, planes de manejo de derechos ambiental.	
3. Conocimiento y dominio de Fauna y flora del Departamento del Atlántico	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 219 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería ambiental, sanitaria, Biología y afines.</p> <p>tarjeta profesional en los casos en que lo disponga la Ley</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 220 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PFOFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	19
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar las Funciones de evaluación y seguimiento a los usuarios del medio abiótico. cumplan en su operación con la normativa medioambiental vigente en cuento a la protección de recursos naturales.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. realizar visitas necesarias de seguimiento a las licencias y/o planes de manejo ambiental otorgadas por la corporación con la finalidad de establecer el nivel de cumplimiento de las obligaciones impuestas dentro del marco de dicho instrumento de control y emitir informe técnico de las mismas.	2. verificar que la información aportada por los usuarios dentro de la ejecución del proyecto cumpla con lo solicitado en el marco de la licencia y/o planes de manejo ambiental otorgada y emitir concepto técnico del mismo.
3. verificar el cumplimiento de los permisos concesiones, autorización y otros instrumentos de control que se deriven dentro del marco de la licencia ambiental otorgada y emitir informes técnicos de las mismas.	4. realizar los análisis de efectividad de los programas que conforman el plan de manejo ambiental de la licencia otorgada y aplicar los correctivos necesarios para lograr su efectividad, emitir informes técnicos de los mismos.
5. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	6. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental. 2. Conocimiento y dominio de procesos de seguimiento y sancionatorio de licencias, autorizaciones, permisos, salvo conductos, licencias, concepciones, planes de manejo de derechos ambiental y el seguimiento del cumplimiento de los mismos	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 221 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

instrumentos de control.	
3. Conocimiento y dominio sobre flora y fauna.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria, ingeniería química y afines.</p> <p>tarjeta profesional en los casos en que lo disponga la Ley</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 222 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	8
NUMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Garantizar por medio del seguimiento que todos los usuarios del sector industrial y actividades a fines, cumplan en su operación con la normativa medioambiental vigente en cuenta a la protección de recursos naturales.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar control y seguimiento ambiental en las actividades del sector industrial y a fines, realizando la visita de campo en los casos en que se requiera.	2. Apoyar técnicamente el proceso de atención de quejas, reclamos, solicitudes y denuncias inherentes al funcionamiento de usuarios que afecten el medio abiótico y emitir conceptos técnicos de los mismos.
3. Verificar que las licencias permisos autorizaciones y demás instrumentos de control, vigentes cumplan con la información técnica querida durante el tiempo de su ejecución en tiempo y términos técnicos solicitados y emitir los informes técnicos de los mismos.	4. atención de las solicitudes de entes de control relacionadas con el sector industrial departamento del atlántico.
5. Proyectar estudios previos para la elaboración de pliegos de contratación de actividades de en el área asignada.	6. Apoyar la conceptualización técnica de los procesos sancionatorios relacionados con, el sector industrial y actividades afines, cuando sea requerido.
7. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	8. Apoyar en la actualización de la información de la base de datos servicio de combustible, plantas de abastecimiento de combustible, Centros de Diagnostico automotriz y Generadores y gestores de residuos de construcción y demolición, nuevas o

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 223 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

	existentes del Departamento del Atlántico.
9. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental. 2. Conocimiento y dominio de procesos de seguimiento y sancionatorio de licencias, autorizaciones, permisos, salvo conductos, licencias, concepciones, planes de manejo de derechos ambiental y el seguimiento del cumplimiento de los mismos instrumentos de control. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería química, ambiental y afines. Tarjeta profesional en los casos en que lo disponga la ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 224 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PFOFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	8
NUMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Velar que todos los permisos que se emiten en la corporación cumplan con el uso sostenible del medio biótico, fauna, flora e hidro biótico del departamento.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar las solicitudes de permisos para que estas cumpla con lo establecido en la normatividad vigente y emitir los informes técnicos soportes.	2. Realizar visitas técnicas para la revisión en campo de todo lo expuesto en las solicitudes con respecto a los recursos bióticos a afectar.
3. Apoyo en la atención de peticiones, solicitudes, quejas, recursos y reclamos de usuarios internos y externos de la corporación relacionados a información del componente biótico departamento del atlántico y emitir conceptos técnicos de los mismos.	4. Apoyar técnicamente los procesos sancionatorios ambientales del componente biótico adelantados por la Subdirección y atender las solicitudes de entes de control relacionadas.
5. Llevar estadísticas sobre la ubicación de las medidas de compensación impuestas a los usuarios del componente de medio biótico y el estado de avance de las mismas.	6. Proyectar estudios previos para la elaboración de pliegos de contratación de actividades en el área asignada.
7. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	8. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental.	
2. Conocimiento y dominio de procesos y trámites administrativo para obtención y seguimiento de autorizaciones, permisos, salvo conductos, licencias, concepciones, planes de manejo de derechos ambiental.	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 225 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Biología y afines.</p> <p>tarjeta profesional en los casos que disponga la ley</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 226 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	8
NUMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dar validez legal a los informes técnicos emitidos por el área técnica ambiental, al sustanciar los actos administrativos expedidos por la Subdirección de Gestión Ambiental y la Dirección General.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los actos administrativos que emanan del proceso de evaluación, seguimiento y control ambiental, así como los que se requieran para el impulso de los procesos de sancionatorio ambiental de carácter legal.	2. Ejecutar el plan de trabajo de los procesos sancionatorios ambientales y mantener actualizada la base de datos del estado de dichos procesos, de acuerdo a las asignaciones que le sean entregadas.
3. Emitir conceptos jurídicos sobre temas relacionados con la Legislación ambiental vigente.	4. Prestar apoyo en todos los procesos judiciales de la corporación que se deriven de todas las actuaciones administrativas de la subdirección de gestión ambiental.
5. Emitir y gestionar las notificaciones por medio de avisos de los actos administrativos generados dentro del proceso de seguimiento y control ambiental, cuando estos no se produzcan de manera personal sino por los medios alternos autorizados por la norma.	6. Proyectar estudios previos para la elaboración de pliegos de contratación de actividades de apoyo del área asignada.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 227 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<p>7. Atender todas las solicitudes de parte de los entes de control según el caso y dar las respuestas necesarias que sean requeridas.</p>	<p>8. Elaborar y ejecutar programas de capacitación a usuarios internos y externos sobre la normatividad ambiental vigente y su aplicabilidad.</p>
<p>9. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.</p>	<p>10. Atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias que tengan que ver con afectaciones ambientales, realizando visitas de campos respectivas.</p>
<p>11. La demás que le sean asignadas y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.</p>	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental 2. Conocimiento y dominio de procesos y trámites administrativo para obtención y seguimiento de autorizaciones, permisos, salvo conductos, licencias, concesiones, planes de manejo ambiental. 3. Conocimiento y dominio de procesos sancionatorio. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	4
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Velar que el proceso de notificaciones de autos, resoluciones y avisos, de los actos administrativos de la subdirección de Gestión ambiental y la Dirección General cumplan la normatividad vigente en cuanto a tiempo y etapas.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Notificar en debida forma las actuaciones administrativas que le sean asignadas de conformidad con los tiempos y etapas definidos en la Ley para ello.	2. Comunicar a las áreas internas los actos administrativos derivados del procedimiento sancionatorio ambiental, así como a los entes de control externos según el caso, cuando la notificación así lo amerite.
3. Llevar actualizada la base de datos sobre todas las notificaciones surtidas dentro de la Corporación.	4. Ejecutar el plan de trabajo de los procesos sancionatorios ambientales y mantener actualizada la base de datos del estado de dichos procesos, de acuerdo a las asignaciones que le sean entregadas.
5. Emitir los actos administrativos que le sean requeridos dentro del proceso de manejo, control y seguimiento ambiental.	6. Emitir y gestionar las notificaciones por medio de avisos de los actos administrativos generados dentro del proceso de evaluación, seguimiento y control ambiental, cuando estos no se produzcan de manera personal sino por los medios alternos autorizados por la norma.
7. Emitir conceptos jurídicos sobre temas relacionados con la Legislación ambiental vigente.	8. Elaborar los actos administrativos que se requieran para el impulso de los procesos de sancionatorio de carácter ambiental.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 229 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

9. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	10. Atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias que tengan que ver con afectaciones ambientales, realizando visitas de campos respectivas
11. La demás que le sean asignadas y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo	
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y dominio de la normatividad ambiental 2. Conocimiento y dominio de procesos y trámites administrativo para obtención y seguimiento de autorizaciones, permisos, salvo conductos, licencias, concesiones, planes de manejo ambiental. 3. Conocimiento y dominio de procesos sancionatorio. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en:</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 230 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	3132
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Implementar mecanismos de control para que los usuarios cumplan las disposiciones ambientales para la ejecución de sus actividades. Así como también, mitigar las infracciones ilegales.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar operativos de control a las actividades ambientales que se generen en el Departamento del Atlántico, e imponer medidas preventivas en campo según la normatividad vigente de ser pertinente.	2. Apoyar la conceptualización técnica de los procesos sancionatorios relacionados con actividades ambientales.
3. Atención de quejas, reclamos y denuncias que tengan que ver con daño e impacto ambiental, realizando visitas de campos respectivas.	4. Realizar concepto técnicos productos de las visitas de campo para el control de atención, quejas y denuncias ambientales.
5. Realizar control ambiental en las actividades que puedan ocasionar impacto al medio ambiente.	6. Apoyar en las estadísticas y registro de infractores ambientales.
7. Gestionar el proceso de decomiso, seguimiento y disposición final, de fauna y flora, detectados de manera ilegal a través de operativos, denuncias o entes de control policial.	8. Administrar las plataformas nacionales de reporte y control de índices de decomisos forestal es. (Pasar al perfil de seguimiento permisos abióticos)
9. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	10. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento básico de la normatividad ambiental.	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 231 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

2. Conocimiento básico de los Recursos Naturales. 3. Conocimiento básico del proceso sancionatorio.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o Aprobación de tres (3) años en educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en programas de Ciencias Naturales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 232 de 247



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	3132
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Implementar mecanismos de control para que los usuarios cumplan las disposiciones ambientales para la ejecución de sus actividades. Así como también, mitigar las infracciones ilegales.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar operativos de control a las actividades ambientales que se generen en el Departamento del Atlántico, e imponer medidas preventivas en campo según la normatividad vigente de ser pertinente.	2. Apoyar la conceptualización técnica de los procesos sancionatorios relacionados con actividades ambientales.
3. Atención de quejas, reclamos y denuncias que tengan que ver con daño e impacto ambiental, realizando visitas de campos respectivas.	4. Realizar concepto técnicos productos de las visitas de campo para el control de atención, quejas y denuncias ambientales.
5. Realizar control ambiental en las actividades que puedan ocasionar impacto al medio ambiente.	6. Apoyar en las estadísticas y registro de infractores ambientales.
7. Gestionar el proceso de decomiso, seguimiento y disposición final, de fauna y flora, detectados de manera ilegal a través de operativos, denuncias o entes de control policial.	8. Administrar las plataformas nacionales de reporte y control de índices de decomisos forestales. (Pasar al perfil de seguimiento permisos abióticos)
9. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	10. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento básico de la normatividad ambiental.	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 233 de 247



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

2. Conocimiento básico de los Recursos Naturales. 3. Conocimiento básico del proceso sancionatorio.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o Aprobación de tres (3) años en educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en programas de Ciencias Naturales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 234 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	3132
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Implementar mecanismos de control para que los usuarios cumplan las disposiciones ambientales para la ejecución de sus actividades. Así como también, mitigar las infracciones ilegales.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar operativos de control a las actividades ambientales que se generen en el Departamento del Atlántico, e imponer medidas preventivas en campo según la normatividad vigente de ser pertinente.	2. Apoyar la conceptualización técnica de los procesos sancionatorios relacionados con actividades ambientales.
3. Atención de quejas, reclamos y denuncias que tengan que ver con daño e impacto ambiental, realizando visitas de campos respectivas.	4. Realizar concepto técnicos productos de las visitas de campo para el control de atención, quejas y denuncias ambientales.
5. Realizar control ambiental en las actividades que puedan ocasionar impacto al medio ambiente.	6. Apoyar en las estadísticas y registro de infractores ambientales.
7. Gestionar el proceso de decomiso, seguimiento y disposición final, de fauna y flora, detectados de manera ilegal a través de operativos, denuncias o entes de control policial.	8. Administrar las plataformas nacionales de reporte y control de índices de decomisos forestales. (Pasar al perfil de seguimiento permisos abióticos)
9. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	10. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento básico de la normatividad ambiental.	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 235 de 247



SC-2000333

SA-2000334

ST-2000332

2. Conocimiento básico de los Recursos Naturales.	
3. Conocimiento básico del proceso sancionatorio.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica</p> <p>o</p> <p>Aprobación de tres (3) años en educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en programas de Ciencias Naturales.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 236 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	3132
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Implementar mecanismos de control para que los usuarios cumplan las disposiciones ambientales para la ejecución de sus actividades. Así como también, mitigar las infracciones ilegales.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar operativos de control a las actividades ambientales que se generen en el Departamento del Atlántico, e imponer medidas preventivas en campo según la normatividad vigente de ser pertinente.	2. Apoyar la conceptualización técnica de los procesos sancionatorios relacionados con actividades ambientales.
3. Atención de quejas, reclamos y denuncias que tengan que ver con daño e impacto ambiental, realizando visitas de campos respectivas.	4. Realizar concepto técnicos productos de las visitas de campo para el control de atención, quejas y denuncias ambientales.
5. Realizar control ambiental en las actividades que puedan ocasionar impacto al medio ambiente.	6. Apoyar en las estadísticas y registro de infractores ambientales.
7. Gestionar el proceso de decomiso, seguimiento y disposición final, de fauna y flora, detectados de manera ilegal a través de operativos, denuncias o entes de control policial.	8. Administrar las plataformas nacionales de reporte y control de índices de decomisos forestales. (Pasar al perfil de seguimiento permisos abióticos)
9. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.	10. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento básico de la normatividad ambiental. 2. Conocimiento básico de los Recursos Naturales. 3. Conocimiento básico del proceso sancionatorio.	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 237 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica</p> <p>o</p> <p>Aprobación de tres (3) años en educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en programas de Ciencias Naturales.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 238 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIA/O EJECUTIVA/O
CODIGO	4210
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Asistir a su jefe inmediato en el control de entrada y salida de la documentación del área y la administración del archivo de Gestión de la dependencia.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar y radicar la correspondencia interna y externa que ingresa a su dependencia..	2. Atender y recibir las comunicaciones internas y externas y comunicarlas a su Jefe inmediato, a fin de tramitar oportunamente la correspondiente respuesta.
3. Controlar y registrar el acceso de los visitantes a la dependencia y brindarles la orientación que necesiten.	4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada o remitirlos a la Dependencia correspondiente, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Responder las llamadas que ingresan a las dependencias y dejar constancia de la información suministrada al destinatario.	6. Elaborar comunicaciones externas y memorandos internos que le solicite el Jefe Inmediato.
7. Preparar y entregar la correspondencia para su remisión por los distintos canales de comunicación establecidos en la entidad..	8. Organizar y mantener al día el Archivo de Gestión de la dependencia y aplicar las tablas de retención documental en la forma establecida por los procedimientos internos.
9. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación. La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.	10. La demás que se le sean asignadas y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 239 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en Administración de Archivos y tablas de retención de 2. documentos. 3. Conocimientos básicos en ofimática. 4. Conocimiento y manejo de los siguientes softwares: Windows, Word y Excel. 5. Inducción en el Sistema de Gestión Integral de la entidad. (Formación impartida por la Corporación posterior al ingreso del funcionario) 	
6. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Resultado • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 240 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR DE GESTION DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMATICO
CODIGO	0150
GRADO	21
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION DE GESTION DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMATICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR
2. AREA FUNCIONAL- DIRECCION GENERAL	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Orienta la evaluación de impactos de vulnerabilidad de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos por efectos del cambio climático. Tiene como objetivo principal, desarrollar las bases técnicas y operativas necesarias para avanzar en la gestión del cambio climático en los diferentes sectores y territorios del Departamento del Atlántico.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
2. Elaborar, implementar y administrar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres ambientales del departamento del Atlántico bajo las responsabilidades de la Entidad.	3. Implementar procesos de conocimiento de desastres orientado a la identificación de escenarios de riesgo, amenazas, vulnerabilidades y exposición de recursos naturales.
4. Implementar procesos de reducción del riesgo orientado a las acciones de intervención correctivas y de rehabilitación, aplicando mecanismos de protección financiera y articulando políticas y acciones de gestión ambiental, ordenamiento territorial, planificación del desarrollo y adaptación al cambio climático.	5. Asesorar, apoyar a los municipios del departamento en los temas de gestión integral del riesgo de desastres. Avalando y certificando la ocurrencia de emergencias y/o desastres que afectan a las personas, a los bienes y el medio ambiente del departamento.
6. Garantizar que en todos los estudios, documentos técnicos y	7. Asesorar a la Dirección General y a la Oficina Asesora de

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 241 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

<p>de soporte relacionados con la planificación y administración del recurso hídrico y en los instrumentos de planificación ambiental del territorio en el Departamento del Atlántico, contengan los elementos necesarios para la Gestión del Riesgo y el Cambio Climático.</p>	<p>Planeación, en la revisión de Boletines, avisos, alertas emitidas por el IDEAM y relacionadas con los Fenómenos climatológicos extremos, y las directrices impartidas por el MADS para afrontar sus efectos.</p>
5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 6. Liderazgo Estratégico y Gestión de la Innovación 7. Gestión de la Transformación Digital y Cambio Organizacional 8. Seguridad Informática y Gestión de Riesgos 9. Arquitectura Empresarial y Tecnologías Emergentes 10. Comunicación y Relaciones Interpersonales 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Resultado • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingenierías, Biología y afines.</p> <p>Título profesional, título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>ó</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Sesenta y ocho meses (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 242 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

8. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
9. AREA FUNCIONAL- DIRECCION GENERAL	
10. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Formular y ejecutar acciones de conocimiento, reducción y manejo del riesgo de desastres ambientales y adaptación al cambio climático para la elaboración de documentos técnicos y de planificación de los entes territoriales de la jurisdicción.	
11. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnicamente la elaboración e implementación del Plan de Gestión del Riesgo de Desastres ambientales del departamento del Atlántico bajo las responsabilidades de la Entidad.	2. Valorar e identificar mecanismos de manejo del riesgo de desastres, especialmente deslizamientos, para ayudar a los municipios departamento del Atlántico en la creación de su plan mitigación del riesgo y de manejo de desastres
3. Formular políticas para la creación de proyectos de infraestructura que permitan la mitigación o reducción del riesgo de desastres ambientales y la adaptación al cambio climático.	4. Participar en representación de la Corporación en los comités municipales de gestión del riesgo de desastres – CMGRD del departamento del Atlántico, apoyando técnicamente la implementación de las políticas ambientales y de gestión del riesgo de desastres en su territorio.
5. Sistematizar y socializar las lecciones aprendidas producto de la identificación y análisis de los escenarios de riesgo o de eventos desastrosos desde el componente ambiental del departamento del Atlántico.	6. Apoyar la creación y/o fortalecimiento de los sistemas de alerta temprana para la prevención de desastres ambientales en los municipios del departamento del Atlántico y con el apoyo técnico de las

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 243 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

	diferentes entidades del orden departamental y nacional.
7. Brindar apoyo a la oficina Asesora de planeación en todo lo referente a la revisión del componente Geotécnico en conceptos, estudios y obras en los que sean requeridos.	
12. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo Estratégico y Gestión de la Innovación 2. Gestión de la Transformación Digital y Cambio Organizacional 3. Seguridad Informática y Gestión de Riesgos 4. Arquitectura Empresarial y Tecnologías Emergentes 5. Comunicación y Relaciones Interpersonales 	
13. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
14. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería civil y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos que disponga la Ley.</p>	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 244 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	DONDE SE EJERZAN LAS FUNCIONES DEL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. AREA FUNCIONAL- DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Llevar a cabo el ordenamiento permanente de las zonas Marino costeras en jurisdicción de la Corporación en especial la zonificación y los programas incluidos en los respectivos planes de ordenamiento como el POMIUAC.	
4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar el proceso de formulación del Plan de Acción , conforme a la metodología requerida, y la alineación de éste con los otros instrumentos de planificación existentes en el ámbito del desarrollo ambiental y sostenible de la región y la política nacional e internacional.	2. Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con la zonificación, el uso, conservación y recuperación de los ecosistemas en el ámbito de las zonas marino costeras.
3. Identificar y localizar en el territorio de jurisdicción de la Corporación las potenciales áreas marino costeras susceptibles de declaratoria de área protegida y promover la misma de acuerdo con su importancia estratégica para el municipio, la región y /o la nación.	4. Elaborar los estudios previos, pliegos técnicos y/o documentos o estudios requeridos soportes para la contratación de la implementación de los proyectos de la Corporación, contemplados en el Plan de Acción.
5. Garantizar que el inventario de Fauna y Flora marino costera se encuentre en permanente actualización, para su respectivo	6. Realizar en conjunto con los organismos nacionales e institutos de apoyo científico del Sistema Nacional Ambiental o quien haga sus veces, estudios e

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 245 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

ordenamiento, manejo y preservación.	investigaciones en materia de biodiversidad marino costera.
7. Apoyar en la sustentación técnica de los requerimientos que realicen los organismos de control, entidades nacionales, locales y regionales relacionadas con los instrumentos de planificación ambiental del territorio especialmente en el sector Marino costero.	8. Participar en las mesas de trabajo convocadas por la Corporación o la Gobernación del Departamento, conformadas para desarrollar las medidas tanto de mitigación como de adaptación al cambio climático en la jurisdicción de la Corporación.
9. Brindar información a los entes territoriales del departamento, sobre los diferentes planes y programas de mitigación o adaptación del cambio climático para que sean incluidos en sus instrumentos de control.	10. Participar activamente con los funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación en la formulación de proyectos dirigidos a mejorar la zona marino costera de los municipios de la jurisdicción y asesorar su financiación utilizando fuentes internas o externas.
11. Elaborar los informes necesarios para alimentar el cumplimiento de metas en el plan de acción y los Indicadores Mínimos de Gestión – IMG con sus respectivos soportes, para reportar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en cumplimiento de la normatividad vigente.	12. Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.
13. La demás que le sean asignadas y que estén de acuerdo a la naturaleza del cargo.	

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la Planeación Ambiental vigente aplicable a los Corporación: Plan de Ordenamiento Territorial; Plan de Ordenamiento y Manejo de Cuencas; Plan Integral de Residuos Sólidos; Planes de Ordenación y Manejo Integrado de las Unidades Ambientales Costera . 2. Conocimiento certificado en submarinismo y sus riesgos asociados. 3. Conocimientos avalados por la autoridad competente en salvamento acuático.

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 246 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

4. Conocimiento y dominio en sistema de formación geográfica SIG, planchas cartográficas del IGAC, coordenadas y/o georreferenciación.	
5. Conocimientos básicos en ofimáticas en sistema operativos.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Biología con énfasis en Biología Marina y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en análisis y gestión ambiental, en ecosistemas marino costeros.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

Resolución No.0000531 de julio de 2024

(57-5) 3492482 – 3492686
recepcion@crautonomia.gov.co
 Calle 66 No. 54 -43
 Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonomia.gov.co

Página 247 de 247



SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332