



Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES
- ANLA -
RESOLUCIÓN N° 01511
(07 de septiembre de 2018)

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

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES -ANLA-

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

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que mediante el Decreto 815 de mayo 8 de 2018 fue modificado el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los diferentes niveles jerárquicos agrupadas en transversales, directivas y profesionales, con el propósito de actualizar a la nueva dinámica que exige el empleo público, de acuerdo con la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el sector público.

Que el parágrafo 2 del artículo 1 del mencionado decreto establece que las entidades públicas deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias dentro de los seis (6) meses siguientes a su publicación en lo concernientes a las competencias de los empleos de la planta de personal.

Que, en concordancia con el desarrollo y las restricciones legales derivados del concurso de méritos para proveer los empleos de carrera administrativa, según Convocatoria No 435 de 2016, no es viable modificar el manual de funciones para los cargos de los empleos asesor, profesional, técnico y asistencial de carrera administrativa hasta que no se cumpla el periodo de prueba estipulado por la ley, solo se modificará lo correspondiente a los perfiles de los empleos de libre nombramiento y remoción.

Que en cumplimiento de la normatividad vigente y teniendo en cuenta el objeto misional de la ANLA, es preciso incluir para el empleo de Jefe de la Oficina Asesora de Planeación las profesiones relacionadas con el área ambiental, de forma que se fortalezca la comprensión técnica y administrativa, así como el cumplimiento de la naturaleza del empleo y su labor de soporte a la Dirección General de la entidad. Dicha inclusión se realiza dentro de los criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, visión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan para el cargo.

En mérito de lo expuesto,

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

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de libre nombramiento y remoción de la planta de personal de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA, así:

DESPACHO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Unidad Administrativa Especial
Código:	0015
Grado:	--
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y procesos de las obras, proyectos o actividades sujetos a licenciamiento, permisos o trámites ambientales de competencia de la ANLA, aplicando principios de transparencia, objetividad y oportunidad, cumpliendo con los estándares de calidad técnica y jurídica, para contribuir al equilibrio entre la protección del ambiente y el desarrollo del país en beneficio de la sociedad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Otorgar o negar las licencias, permisos y trámites ambientales, en cumplimiento de la normatividad vigente y en términos de oportunidad y calidad. 3. Dirigir la evaluación de los estudios allegados en los procesos de licencias, permisos y trámites ambientales, en términos de oportunidad y calidad y de conformidad con la normatividad vigente. 4. Expedir los actos administrativos mediante los cuales se imponen medidas preventivas y sancionatorias ambientales por presunta infracción en materia ambiental en los asuntos objeto de su competencia. 5. Convocar las reuniones del Consejo Técnico Consultivo, en términos de oportunidad y calidad. 6. Apoyar la elaboración de la reglamentación en materia ambiental, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 7. Resolver los conflictos de competencia cuando el proyecto, obra o actividad sujeto a licenciamiento ambiental o permiso ambiental se desarrolle en jurisdicción de dos o más autoridades ambientales, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Resolver los recursos de reposición que se interpongan contra los actos administrativos proferidos por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, en términos de oportunidad y calidad. 9. Aprobar los actos administrativos de licencias ambientales para explotaciones mineras y de infraestructura vial y los permisos y concesiones de aprovechamiento forestal de que tratan los artículos 34, 35 y 39 de la Ley 99 de 1993. 10. Presidir las audiencias públicas ambientales realizadas en el proceso de licencias, permisos y trámites ambientales, de conformidad con la Ley 99 de 1993. 11. Orientar la política de gestión de información requerida para el cumplimiento de su objeto, en términos de oportunidad y calidad. 12. Ejercer la facultad nominadora respecto de la planta de empleos del organismo, de conformidad con las normas legales, así como ejercer en segunda Instancia la función disciplinaria. 13. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento del organismo 14. Ordenar el gasto de los recursos asignados a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA y vigilar la ejecución presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente. 	

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

15. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA y vigilar la ejecución del presupuesto.
16. Gestionar ante las autoridades competentes la consecución de fuentes de financiación con destino a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, en términos de oportunidad y calidad.
17. Suscribir de conformidad con el Estatuto General de Contratación Pública y el Estatuto Orgánico del Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios de la ANLA, función que podrá ser delegada.
18. Dirigir la administración de personal conforme a las normas sobre la materia.
19. Aprobar el Plan Operativo de Inversión Anual de los recursos asignados a la Unidad, en términos de oportunidad y calidad.
20. Dirigir la implementación del Sistema Integral de Gestión de Calidad, garantizar el ejercicio del Control Interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
21. Las demás que le asigne la ley o que sean necesarias para el normal funcionamiento de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Ambiental.
2. Derecho administrativo, público y ambiental.
3. Licenciamiento Ambiental, instrumentos y permisos ambientales.
4. Gerencia y Administración empresarial.
5. Administración de Recursos Humanos, contractuales y presupuestales.
6. Formulación y ejecución de proyectos.
7. Sistemas Integrados de Gestión.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional (Art. 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015). Título de postgrado en la modalidad de especialización en cualquier modalidad. (Art. 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015). Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional (Art. 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015). Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por la Ley.	Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho de la Dirección General para la toma de decisiones relacionadas con licencias, permisos y trámites ambientales de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, revisar y/o aprobar los actos administrativos que se proyecten para firma del Director General. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones que estén relacionados con los asuntos misionales a cargo de la entidad y que le sean asignados por el jefe inmediato. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por el superior inmediato. 4. Asistir y participar en representación de la ANLA en reuniones, consejos, juntas, audiencias o comités de carácter oficial, cuando sea delegado. 5. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados por el Director General, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas o delegadas, según el caso, para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciamiento ambiental 2. Normatividad ambiental General. 3. Gestión de Proyectos 4. Evaluación de estudios ambientales 5. Componente físico y biótico 6. Sectores productivos 7. Ordenamiento territorial 8. Sistemas Integrados de Gestión. 9. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Biología, Biología Ambiental, Biología Marina o Ecología del NBC en Biología - Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria del NBC en Ingeniería	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar el diseño y mantenimiento del Sistema de Control Interno, propendiendo por el desarrollo de una cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la formulación de lineamientos relacionados con la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, conforme a la normatividad vigente. 2. Servir de enlace entre los organismos de control y la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA conforme a la normatividad vigente. 3. Promover la cultura de autocontrol y el fortalecimiento de valores institucionales, conforme a la normatividad vigente. 4. Elaborar y gestionar el plan de auditorías, conforme a la normatividad vigente. 5. Realizar seguimiento al mecanismo de gestión de riesgos institucionales, conforme a la normatividad vigente. 6. Hacer seguimiento a la elaboración y evaluación de la Estrategia Anticorrupción de la entidad, conforme a la normatividad vigente. 7. Realizar la evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, conforme a la normatividad vigente. 8. Vigilar que las operaciones de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, se enmarquen dentro de las normas legales, reglamentarias y estatutarias vigentes y bajo los principios constitucionales aplicables a la administración pública. 9. Realizar las evaluaciones periódicas a la gestión de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA oportunamente. 10. Rendir los informes a las instancias correspondientes, conforme a la normatividad vigente. 11. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 12. Atender las solicitudes de información, que sean de su competencia, para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales dentro de los términos establecidos 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios. 2. Nuevo Modelo Estándar de Control Interno. 3. Políticas públicas. 4. Presupuesto público. 5. Contabilidad pública. 6. Metodologías de auditoría. 7. Teoría organizacional y metodologías de análisis y manejo de riesgos. 8. Sistemas de control en la organización. 9. Trámite de licencia ambiental y permisos ambientales. 10. Sistemas de gestión de calidad y/o sistemas de gestión ambiental. 11. Manejo del recurso humano. 12. Manejo básico de equipos de cómputo. 	

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Parágrafo 1 del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno.

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, llevando los registros correspondientes y respetando las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo, preservando su buen estado, en términos de oportunidad y calidad. Trasladar a los directivos y al personal, de la entidad, que esté autorizado y se encuentre en misiones oficiales, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo. Efectuar en el vehículo las reparaciones menores que sean necesarias, y para las de mayor gravedad solicitar la reparación, oportunamente y de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato. Conducir el vehículo asignado, ciñéndose a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionada con la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la entidad. Comunicar a la dependencia competente, sobre el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas, y de manera oportuna. Reportar al jefe de la dependencia los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas mecánicas que presente el vehículo, de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad de tránsito y relacionada. Conducción de vehículos, Manejo de elementos básicos de mecánica automotriz Primeros auxilios. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Licencia de Conducción Vigente.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.



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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes. 2. Llevar el registro y control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia para garantizar la respuesta y/o solución dentro de los términos legales establecidos. 3. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 5. Presentar los informes y reportes requeridos de acuerdo a las funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza y al área de desempeño del cargo oportunamente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informática básica. 2. Gestión documental y archivística 3. Técnicas secretariales 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

PLANTA GLOBAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director General de UAE
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y procesos ambientales de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA en la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del sector que contribuirá a mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión ambiental y al desarrollo sostenible del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las solicitudes de licencias ambientales para definir la viabilidad ambiental de los proyectos, obras o actividades, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Revisar los conceptos técnicos que soporten los actos administrativos para el otorgamiento de las licencias ambientales y los que sustenten los actos administrativos en la etapa de seguimiento ambiental, en términos de oportunidad y calidad. 3. Revisar los actos administrativos mediante los cuales se otorgan o niegan licencias ambientales, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Revisar los actos administrativos que se deban proferir dentro del procedimiento de investigación, preventivo y sancionatorio en materia ambiental, en los temas de su competencia, en términos de oportunidad y calidad. 5. Velar por el cumplimiento de los mecanismos de participación ciudadana en materia ambiental, en los temas de su competencia. 6. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Técnico Consultivo, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Revisar los conceptos técnicos para apoyar la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte, en los temas de su competencia, en términos de oportunidad y calidad. 8. Revisar los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se dirimen los conflictos de competencia que puedan surgir entre las autoridades ambientales respecto a un permiso ambiental o al licenciamiento ambiental de un proyecto, obra o actividad que se realice en jurisdicción de dos o más autoridades ambientales, en cumplimiento de la normatividad vigente. 9. Realizar el seguimiento a las licencias ambientales, en cumplimiento de la normatividad vigente, en términos de oportunidad y calidad. 10. Dar lineamientos y directrices en materia de licencias ambientales de competencia del Ministerio, sujetos a la inversión forzosa del 1% y/o compensación ambiental, previstas en la Ley 99 de 1993, artículo 43 y el Decreto 1076 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya. 11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad ambiental. 2. Derecho ambiental y administrativo. 3. Licenciamiento ambiental, permisos y trámites ambientales. 4. Negociación y manejo de conflictos. 5. Gerencia Pública. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados. Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en Biología, Biología Marina, Biología Ambiental o Ecología del NBC en Biología, Microbiología y afines; Derecho del NBC en Derecho y afines; Geología del NBC en Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Forestal del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Geológica o Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y afines o Química del NBC Química y afines, y</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en Biología, Biología Marina, Biología Ambiental o Ecología, del NBC en Biología, Microbiología y afines; Derecho del NBC en Derecho y afines; Geología del NBC en Geología - otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Forestal del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Geológica o Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y afines o Química del NBC Química y afines, y</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director General de UAE
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas, diseños y procesos de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales que adelante la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del sector para mejorar la calidad de vida de los colombianos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las solicitudes de permisos y trámites ambientales para definir la viabilidad ambiental de los proyectos, obras o actividades, en términos de oportunidad y calidad. 2. Revisar los conceptos técnicos que soporten los actos administrativos para el otorgamiento de permisos y trámites ambientales y los que sustenten los actos administrativos en la etapa de seguimiento ambiental, en términos de oportunidad y calidad. 3. Revisar los actos administrativos mediante los cuales se otorgan o niegan permisos y trámites ambientales, en términos de oportunidad y calidad. 4. Revisar los actos administrativos que se deban proferir dentro del procedimiento de investigación, preventivo y sancionatorio en materia ambiental, en los temas de su competencia y de conformidad con la normatividad vigente. 5. Velar por el cumplimiento de los mecanismos de participación ciudadana en materia ambiental, en los temas de su competencia. 6. Revisar los conceptos técnicos para apoyar la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte, en los temas de su competencia. 7. Realizar el seguimiento a los permisos y trámites ambientales en términos de oportunidad y calidad. 8. Diseñar e implementar un sistema de información geográfica alimentado con la información de los proyectos, obras y actividades que sean de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA, en términos de oportunidad y calidad. 9. Proponer los instrumentos para la evaluación y seguimiento de proyectos, obras o actividades sujetos a licencia ambiental, que serán adoptados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en cumplimiento de la normatividad vigente. 10. Apoyar el fortalecimiento de las agendas interinstitucionales en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en términos de oportunidad y calidad. 11. Desarrollar e implementar un esquema de evaluación económica de impactos ambientales dentro de las actividades de evaluación y seguimiento que adelanta la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA, en el marco del proceso licenciamiento ambiental en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad ambiental. 2. Derecho ambiental y administrativo. 3. Licenciamiento ambiental, permisos y trámites ambientales. 4. Nociones de valoración económica. 5. Negociación y manejo de conflictos. 6. Gerencia Pública. 7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados. Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en Biología, Biología Marina, Biología Ambiental o Ecología del NBC en Biología, Microbiología y afines; Derecho del NBC en Derecho y afines; Geología del NBC en Geología - otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Forestal del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Geológica o Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y afines o Química del NBC Química y afines, y</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en Biología, Biología Marina, Biología Ambiental o Ecología del NBC en Biología, Microbiología y afines; Derecho del NBC en Derecho y afines; Geología del NBC en Geología - otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Forestal del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Geológica o Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y afines o Química del NBC Química y afines, y</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo y Financiero
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director General de UAE
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la gestión para el apoyo logístico integral a las diferentes dependencias de la entidad, mediante la dirección del recurso humano, contractual, presupuestal, contable, financiero, administrativo, disciplinario, documental, a nivel técnico y legal en los asuntos relacionados con su área, propendiendo por la plena aplicación de los principios constitucionales y legales, en términos de oportunidad y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la ANLA, de acuerdo con la normatividad vigente y en términos de oportunidad y calidad. 2. Dirigir los asuntos contractuales, administrativos, financieros y de recursos humanos de la ANLA, en cumplimiento de la normatividad vigente y en términos de oportunidad y calidad. 3. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de contratación y suscripción de convenios que requiera el organismo, así como elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con dichos procesos, de acuerdo con la normatividad vigente y en términos de oportunidad y calidad. 4. Administrar el sistema de información en materia de contratación, coordinar el suministro de información a los organismos de control, autoridades administrativas o jurisdiccionales, en especial lo relacionado con el Diario Único de Contratación, Cámara de Comercio, Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la República, en términos de oportunidad y calidad. 5. Planificar, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la administración de bienes y servicios, manejo de recursos y soportes tecnológicos que requiera la ANLA, en términos de oportunidad y calidad. 6. Prestar apoyo en la formulación, diseño y ejecución de los planes de desarrollo informático de la ANLA; así como de la infraestructura requerida para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Dirigir la elaboración de plan de contratación del organismo, en términos de oportunidad y calidad y en concordancia con la normatividad vigente. 8. Dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la ANLA, en términos de oportunidad y calidad. 9. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia de la ANLA, y custodiar los expedientes de licencias, permisos y trámites ambientales, en cumplimiento de la normatividad vigente. 10. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería de la ANLA, en cumplimiento de la normatividad vigente y en términos de oportunidad y calidad. 11. Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y velar por su articulación con el presupuesto de inversión, en cumplimiento de la normatividad vigente y en términos de oportunidad y calidad. 12. Preparar y presentar el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas y en términos de oportunidad y calidad. 13. Controlar la ejecución de los recursos asignados, de conformidad con la normatividad vigente. 14. Implementar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, salud ocupacional, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión, en cumplimiento de la normatividad vigente y en términos de oportunidad y calidad. 15. Coordinar el grupo encargado de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la institución y resolverlas en primera instancia, en términos de oportunidad y calidad. 16. Velar por la debida prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en la ANLA, en términos de oportunidad y calidad. 	

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

17. Realizar los cobros por concepto de los servicios de evaluación y seguimiento en los casos previstos en el artículo 28 de la Ley 344 de 1996 modificada por el artículo 96 de la Ley 633 de 2000, en los asuntos de su competencia, en términos de oportunidad y calidad.
18. Administrar el Sistema de información de Licencias Ambientales –SILA, la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea –VITAL y el Sistema de Gestión Documental –SIGED, en términos de oportunidad y calidad.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normatividad vigente del sector.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Derecho administrativo.
4. Gerencia Pública y Presupuesto Público.
5. Normatividad en Contratación Estatal y Talento Humano
6. Sistemas Integrados de Gestión.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Derecho del NBC en Derecho y afines; Economía del NBC en Economía; o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines, y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director General de UAE
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, diseñar, adoptar y aplicar métodos de planificación y mecanismos de evaluación de los diferentes planes y proyectos en todas y cada una de las actividades y funciones de la entidad y propender por la implementación, certificación y/o sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, conforme a las políticas ambientales, de gobierno e institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y desarrollar los instrumentos de planificación de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA. 2. Definir y actualizar los indicadores de gestión y resultados de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA. 3. Elaborar en coordinación con las otras dependencias de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, y apoyar a las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la elaboración del Plan de Desarrollo Sectorial y de todos aquellos a que haya lugar. 4. Elaborar el presupuesto anual de Inversión, el Plan Indicativo y de Acción y realizar su seguimiento y evaluación. 5. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajuste a los mismos. 6. Desarrollar y validar indicadores de gestión, producto e impacto de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA y hacer seguimiento a través de sistemas establecidos para el efecto. 7. Apoyar la formulación del componente ambiental del Plan Nacional de Desarrollo. 8. Planificar, mantener y hacer control de la gestión de los procesos y procedimientos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA. 9. Elaborar estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para mejorar la calidad de los servicios. 10. Apoyar la gestión estratégica y operativa de las dependencias de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA. 11. Recomendar las modificaciones a la estructura organizacional de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA que propendan por su modernización. 12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 13. Apoyar y participar en la elaboración y ejecución del plan estratégico de tecnologías de la información y comunicación de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA. 14. Asesorar al Director General y a los subdirectores en los procesos de planeación. 15. Preparar la información y rendir los informes que le soliciten las autoridades competentes. 16. Planificar, mantener y hacer el control de la gestión de los procesos y procedimientos la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA en lo relacionado con asuntos de su competencia. 17. Liderar la consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la entidad y facilitar la construcción del mismo, conforme a la normatividad vigente. 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentos de planeación. 2. Políticas y normatividad del sector. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Planeación Estratégica. 	

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

<p>5. Gestión de Proyectos. 6. Presupuesto Público. 7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados. Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas, Administración Pública o Ciencia Política y Gobierno del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Derecho del NBC en Derecho y afines; Economía del NBC en Economía, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines, Biología, Biología Ambiental, Biología Marina o Ecología del NBC en Biología - Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental - Sanitaria y afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Forestal o Ingeniería Agroforestal del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y afines o Química del NBC en Química y afines, y</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas, Administración Pública o Ciencia Política y Gobierno del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Derecho del NBC en Derecho y afines; Economía del NBC en Economía, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines, Biología, Biología Ambiental, Biología Marina o Ecología del NBC en Biología - Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental - Sanitaria y afines; Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Forestal o Ingeniería Agroforestal del NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y afines o Química del NBC en Química y afines, y</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director General de UAE
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la asesoría jurídica, de representación judicial, la jurisdicción coactiva y las demás funciones de la Oficina Asesora Jurídica encaminadas al cumplimiento del objeto de creación de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo-jurídico en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA. 2. Analizar, proyectar y avalar para la firma del Director General los actos administrativos que este le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley. 3. Elaborar, estudiar, avalar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer el Director General, y sobre los demás asuntos que se le asignen. 4. Representar judicial y extrajudicialmente a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que ésta deba promover mediante poder o delegación del Director General de la misma y supervisar el trámite de los mismos. 5. Llevar a cabo actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de los valores que se adeuden por todo concepto, adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva. 6. Atender las solicitudes que en virtud del ejercicio del Derecho de Petición se presenten ante la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA. 7. Analizar y conceptuar sobre los proyectos de ley en los cuales se traten temas de competencia de la ANLA. 8. Atender los requerimientos de los organismos de control. 9. Asesorar al Director General de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA en los mecanismos de participación ambiental. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho constitucional, administrativo, público y ambiental. 2. Licenciamento Ambiental, instrumentos, permisos y trámites ambientales. 3. Régimen sancionatorio ambiental. 4. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 5. Cobro Coactivo. 6. Manejo de herramientas ofimáticas. 7. Gerencia Pública. 8. Sistemas Integrados de Gestión. 9. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

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

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

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los asuntos relacionados con el recaudo, giro y pago de obligaciones, con la custodia y administración de los valores y documentos financieros de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar y refrendar con su firma los cheques, cuentas, órdenes de pago, certificaciones, boletines, títulos valores y demás documentos e informes que estén relacionados con las obligaciones y las funciones propias de Tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente. 2. Participar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes generales, con el fin de administrar el manejo de los recursos, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Orientar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con ingresos de los recursos financieros, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ANLA. 4. Pagar las obligaciones adquiridas por la entidad, en términos de oportunidad y calidad y en concordancia con la normatividad vigente. 5. Certificar ingresos y retenciones y firmar libranzas, que se requieran en términos de oportunidad y calidad. 6. Controlar y dar cumplimiento a los embargos notificados en contra de funcionarios y contratistas, en términos de oportunidad y calidad. 7. Elaborar formularios de impuestos, presentar y pagar ante la DIAN y la Secretaria Distrital. 8. Revisar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas legales dispuestas en la Ley relacionadas con el portafolio de inversiones. 9. Controlar los recursos que se encuentren invertidos en títulos TES de tesorería y verificar los tiempos que se redimen, evaluando la necesidad de reinvertirlos o liquidarlos conforme a las obligaciones y a la normatividad vigente. 10. Elaborar, analizar y consolidar la información enviada por las unidades ejecutoras relacionadas con el PAC, en términos de oportunidad y calidad. 11. Verificar la información de tesorería con el propósito de efectuar la conciliación mensual de los informes financieros con las áreas cuenta presupuesto y contabilidad de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto. 12. Llevar el control del promedio de saldos bancarios sobre los recursos de crédito y recursos de la nación, en términos de oportunidad y calidad. 13. Analizar y controlar las solicitudes de giro frente a registros presupuestales y el cumplimiento de requisitos para efectuar los trámites inherentes a la situación de los mismos, o su pago, de conformidad con la normatividad vigente. 14. Enviar la información consolidada y requerida por las entidades públicas, los funcionarios y los particulares, en términos de oportunidad y calidad. 15. Constituir las cuentas por pagar de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA y realizar el seguimiento hasta su pago, en términos de oportunidad y calidad. 16. Revisar las resoluciones de carácter Institucional y las autorizaciones de comisiones y viáticos, conforme a la normatividad vigente. 17. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en el Modelo Estándar de Control Interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autoevaluación necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. 	

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

18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Normatividad que regula la austeridad del gasto público.
3. Conocimiento en el manejo de bases de datos.
4. Conocimientos relacionados con modificaciones al Presupuesto.
5. Manejo y conocimiento relacionado con el plan de acción y de compras.
6. Conocimientos del Estatuto de Contratación Estatal.
7. Fundamentos en normas tributarias.
8. Sistemas Integrados de Gestión
9. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados.
Orientación al Usuario y al Ciudadano.
Compromiso con la organización.
Aprendizaje continuo.
Trabajo en equipo.
Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico – profesional.
Comunicación efectiva.
Gestión de procedimientos.
Instrumentación de decisiones.
Profesional con personal a cargo se adicionan:
Dirección y Desarrollo de Personal.
Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines, y

Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

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

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; Economía del NBC en Economía; o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines, y

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando en razón a la adopción, adición, modificación o actualización del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para los empleos. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

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

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

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

ARTICULO QUINTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga lo relacionado con los empleos de libre nombramiento y remoción contenidos en las Resoluciones No. 00182 y 00267 de 2017.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 07 de septiembre de 2018



RODRIGO SUAREZ CASTAÑO
Director General

Revisó: --CRISTIAN CAMILO ANGULO ESCOBAR (Profesional Técnico/Contratista)
LUZ DARY VELASQUEZ ROMERO (Coordinadora Grupo de Talento Humano)
Proyectó: Diana Cristina Henríquez Ruiz

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