

RESOLUCION No. 00000066 DE 16 ENE 2017

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA
RESOLUCION 2169 DE 2016”**

El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío-CRQ, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la ley 99 de 1993, así como las establecidas en el artículo 3 numeral 11 de la Ley 1437 de 2011 y el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 29 de la Ley 99 de 1993 determina que le corresponde al Director General de la Corporación: *“Dirigir y coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal”*.

Que mediante Acuerdo del Consejo Directivo No. 010 del 23 de octubre de 2015, se designa como Director General de la CRQ, al Doctor **JOHN JAMES FERNÁNDEZ LÓPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía 7.529.834 de Armenia, en el cargo como **DIRECTOR GENERAL CÓDIGO 0015, GRADO 24**.

Que el Doctor **JOHN JAMES FERNÁNDEZ LÓPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía 7.529.834 de Armenia, a partir del 1 de enero del 2016, según Acta de Posesión No. 001 ejerce funciones como Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ.

Que a través de resolución 2169 de 2016, el Director General de la Corporación Autónoma expidió el Manual de Funciones de la entidad, tras una asesoría prestada a través de contrato de prestación de servicios por una persona experta en el tema de función pública.

Que, empero, por errores involuntarios, se omitió incluir en el Manual de funciones los perfiles de profesionales de la Oficina Asesora de Procesos Sancionatorios Ambientales y Disciplinarios, así como se modificaron unas funciones de profesionales de la entidad, lo cual debe ser corregido para que las diferentes dependencias puedan cumplir con la misionalidad asignada.

Que el artículo 3 numeral 11 de la Ley 1437 de 2011, expresa: **“11. En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.”**

Que de la misma manera el Decreto 1083 de 2015 en su artículo **2.2.2.6.1 Expedición**, itera: *“Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.”

RESOLUCION No. 00000066 DE 16 ENE 2017

“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA RESOLUCION 2169 DE 2016”

Que el artículo 51 de los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, establecen claramente que es función del Director General de la Corporación: a. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Corporación y ejercer su representación legal; e. Ordenar los gastos, dictar los gastos, realizar las operaciones, celebrar los contratos y convenios que se requieren para el normal funcionamiento y el logro de los objetivos y funciones de la entidad; h. Nombrar y remover el personal de la Corporación y establecer el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la CRQ.

Que de esta manera, el Director General es el competente en virtud de las normas aplicables, así como los principios de las actuaciones administrativas, para modificar el Manual Específico de Funciones, y evitar situaciones que puedan afectar la correcta prestación del servicio a cargo de la entidad.

Que conforme a lo anteriormente expuesto el Director General;

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adiciónese la Resolución 2169 de 2016, en las siguientes funciones:

II.ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PROCESOS SANCIONATORIOS, AMBIENTALES Y DISCIPLINARIOS
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Sustanciar los expedientes ambientales y disciplinarios de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente sobre la materia y los procedimientos internos de la Corporación.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Sustanciar y proyectar los actos administrativos y demás documentos requeridos para el impulso y la toma de decisiones de fondo de los expedientes administrativos sancionatorios ambientales y procesos disciplinarios, en cada una de sus etapas procesales de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Comunicar y notificar según corresponda a los presuntos infractores las medidas preventivas que se impongan y los actos administrativos que se elaboren.
3. Proyectar y elaborar los autos de indagación preliminar con la finalidad de verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de infracción en materia ambiental o se ha actuado al amparo de causal de eximente de responsabilidad
4. Proyectar y elaborar los autos de inicio que se generen dentro de los procesos sancionatorios ambientales y otros autos de trámite que se requieran.
5. Proyectar y elaborar los autos por medio de los cuales se formulan los pliegos de cargos dentro de los procesos sancionatorios ambientales.
6. Proyectar y elaborar autos que decreten la práctica de pruebas dentro de los procesos sancionatorios ambientales.
7. Recepcionar las pruebas que se generen dentro del proceso sancionatorio ambiental de acuerdo con los procedimientos señalados.
8. Hacer control de términos a las actuaciones de los expedientes a su cargo.
9. Notificar en forma personal y por aviso los actos administrativos que se generen dentro de los procesos.
10. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos que se interpongan.
11. Mantener en buen estado, foliados y debidamente organizados todos los expedientes

RESOLUCION No. 0000066 DE 16 ENE 2017

“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA RESOLUCION 2169 DE 2016”

- a cargo, que contienen las actuaciones sancionatorias ambientales.
12. Registrar las sanciones en el Registro Único de Infractores RUJA.
 13. Comunicar a la procuraduría judicial ambiental y agraria la apertura y terminación de los procesos sancionatorio ambientales.
 14. Revisar el material probatorio que se recaude dentro de los procesos sancionatorios ambientales, de conformidad con el código general del proceso y determinar la existencia de mérito para imponer las sanciones de que trata la ley.
 15. Proyectar los actos administrativos que se requieran para dar respuesta a los recursos de reposición interpuestos y revocatorias directas contra las decisiones de la Corporación en los procesos que se adelanten de acuerdo con la normatividad vigente.
 16. Apoyar la elaboración de la respuesta para absolver consultas, citaciones, y derechos de petición que se radiquen en relación con los procesos administrativos sancionatorios.
 17. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
 18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución, leyes, decretos, normas ambientales.
Código Único Disciplinario.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Código General del Proceso
Normatividad y jurisprudencia aplicable a las funciones de la Corporación.
Fundamentos de Derecho Administrativo.
Derecho Sancionatorio Ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y afines: título profesional en Derecho. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento de	Treinta y un (31) meses de experiencia

RESOLUCION No. 00000066 DE 16 ENE 2017

“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA RESOLUCION 2169 DE 2016”

Derecho y afines: título profesional en Derecho.	profesional relacionada.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ARTÍCULO SEGUNDO: Modifíquense las siguientes funciones de la Oficina Asesora de Planeación:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
No. De Cargos	
Dependencia	
Cargo del Jefe Inmediato	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar lo referente a la identificación, formulación, elaboración, evaluación y ejecución de proyectos integrales de apoyo en la informática, la telemática y las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la elaboración de los planes de desarrollo y actualización informática de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos corporativos y la planeación estratégica institucional.
2.	Implementar las políticas, normas, directrices y procedimientos que garanticen un sistema de gestión de seguridad de la información y de las tecnológicas de la entidad, de acuerdo con los lineamientos corporativos y la planeación estratégica institucional.
3.	Conceptuar sobre las necesidades y lineamientos para la adquisición, custodia y actualización de bienes informáticos y de comunicaciones.
4.	Participar en el diseño, desarrollo, implementación y administración del sistema de información ambiental de manera articulada con entidades del orden nacional, regional y departamental.
5.	Apoyar a las dependencias de la Corporación con el suministro o generación de información cartográfica para el cumplimiento de las funciones y la misionalidad.
6.	Participar en el diseño, desarrollo, implementación y administración de los sistemas de información institucionales.
7.	Dar soporte técnico y tecnológico en asuntos asociados a la informática, la telemática y las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, a los distintos procesos de la entidad, para la

RESOLUCION No. 00000066 DE 16 ENE 2017

“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA RESOLUCION 2169 DE 2016”

- formulación, gestión, implementación y desarrollo de proyectos ambientales e institucionales.
8. Administrar el sistema de información geográfico de la entidad de acuerdo con las disposiciones internas y la normatividad vigente.
 9. Gestionar las bases de datos de la entidad (DBA) de acuerdo con los procedimientos diseñados para tal fin.
 10. Participar en la formulación de proyectos informáticos nacionales, regionales y locales que beneficien a la institución de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 11. Participar en el proceso continuo de la planeación estratégica de la institución en las etapas de diseño, formulación y seguimiento de acuerdo con la normatividad vigente.
 12. Elaborar los informes para las diferentes dependencias de la entidad; así como Entes de Control, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores, entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
 13. Asistir a las reuniones internas o externas que sea delegado de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
 14. Participar en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la CRQ de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 15. Participar en la implementación de las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
 16. Realizar la supervisión de los contratos, que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.
 17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Política Ambiental, Nacional y regional
 Sistemas operativos.
 Resolución de problemas en Ofimática
 Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos.
 Almacenamiento y copias de respaldo de la información
 Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones.
 Aplicaciones web
 Manejo de plataformas virtuales
 Internet, comunicaciones
 Virtualización de Servidores
 Telefonía IP - VoiP
 Marco ITIL y SOA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo



RESOLUCION No. 00000066 DE 16 ENE 2017

“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA RESOLUCION 2169 DE 2016”

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines: título profesional - en Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Telemática, o Ingeniería en Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
No. De Cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de las tecnologías de la información y de las comunicaciones para la Corporación de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la implementación de las políticas para el acceso, manejo y procesamiento de la información y el uso de los servicios de red, a través del uso de las herramientas de Tecnología. 2. Apoyar en la Implementación de las políticas, normas, directrices y procedimientos que garanticen un sistema de gestión de seguridad de la información y de las tecnológicas de la entidad, de acuerdo con los	

“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA RESOLUCION 2169 DE 2016”

- lineamientos corporativos y la planeación estratégica institucional.
3. Atender los requerimientos de la entidad, con la incorporación de las herramientas de tecnología para el procesamiento de datos y sistemas de comunicación, de conformidad con lo definido en los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
 4. Mantener en operatividad la infraestructura de transmisión de información, a través de las redes locales de datos, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos en el Sistema de Gestión Integrado.
 5. Conceptuar sobre las necesidades y lineamientos para la adquisición, custodia y actualización de bienes informáticos y de comunicaciones.
 6. Participar en las actividades de administración, operación y mantenimiento de la infraestructura para los sistemas de información y las bases de datos, de conformidad con los reglamentos técnicos.
 7. Participa la elaboración de planes de corto, mediano y largo plazo sobre compra de equipos, suministros y mantenimiento de los mismos, para garantizar el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos.
 8. Realizar la aplicación de los mecanismos que sean necesarias en los equipos de cómputo de la entidad, para que la información y el acceso a Internet sean utilizados en forma óptima y en cumplimiento de las políticas institucionales de seguridad y manejo de la información.
 9. Realizar la administración y control de la página Web, de conformidad con las políticas de operación definidas para la Gestión Tecnológica de la Corporación.
 10. Participar en la solución de problemas que se presenten con la infraestructura de hardware, software y de comunicaciones.
 11. Participar en la administración tecnológica de servidores, herramientas de seguridad, herramientas de administración de usuarios y en los sistemas de comunicaciones de la entidad.
 12. Contribuir en el proceso continuo de la planeación estratégica de la institución en las etapas de diseño, formulación y seguimiento.
 13. Elaborar los informes para las diferentes dependencias de la entidad; así como Entes de Control, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores, entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
 14. Asistir a las reuniones internas o externas que sea delegado de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
 15. Participar en la implementación de las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
 16. Realizar la supervisión de los contratos, que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.
 17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Legislación ambiental
Políticas de Seguridad de la Información

RESOLUCION No. 00000066 DE 16 ENE 2017

“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA RESOLUCION 2169 DE 2016”

Gobierno en línea - GEL (transversalidad, Información, Interacción, Transacciones, Transformación y Democracia) Tics para Servicios, Gestión, Gobierno Abierto y Seguridad Computación en la Nube Iniciación, Planificación de Proyectos de TI Ejecución de Proyectos de TI Seguimiento y Control de Proyectos de TI Cierres de Proyectos de TI COBIT	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines: título profesional en Ingeniería de Sistemas o Telemática, o Ingeniería de Sistemas y telemática. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO TERCERO: Modifíquese las siguientes funciones de la Subdirección de Gestión Ambiental:

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Gestión Ambiental
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar los planes proyectos o programas relacionados con sector forestal específicamente el recurso guadua y ambiental de la jurisdicción de la Corporación de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes, proyectos y actividades relacionadas con el sector Forestal y ambiental de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente. 2. Participar en los procesos que permitan mejorar la conceptualización sobre temas relacionados con la implementación de lineamientos de política y administración Forestal y su sostenibilidad ambiental, de acuerdo a las Políticas Nacionales e Institucionales. 3. Implementar el posicionamiento de la Gobernanza Forestal en el área de

RESOLUCION No. 00000066 DE 16 ENE 2017

“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA RESOLUCION 2169 DE 2016”

- jurisdicción de la Corporación de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Coordinar procesos orientados a la Cooperación Internacional para el recurso forestal Guadua, así como acciones de carácter Nacional que propendan por su organización, investigación, fomento, industrialización, comercialización y las demás que se requieran.
 5. Ejecutar las acciones, estrategias y procesos direccionados a la sostenibilidad ambiental y el recurso forestal de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 6. Liderar los procesos orientados a la investigación, fomento y restauración forestal de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 7. Coordinar los grupos de trabajo o de proceso relacionados con proyectos forestales y en especial los relacionados con el recurso guadua y otros bambúes
 8. Presentar y sustentar los informes relacionados con los proyectos y programas en el área de gobernanza forestal, administración y sostenibilidad de la guadua en la región y en Colombia.
 9. Implementar los proyectos Forestales definidos en los planes de la Corporación de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
 10. Elaborar las estrategias que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas forestales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en temas como sostenibilidad ambiental, forestal y otros relacionados con los bambúes.
 12. Participar en el diseño de estrategias de Educación Ambiental de Sostenibilidad Forestal y ambiental de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 13. Participar en los grupos de trabajo internos y externos relacionados con el sector forestal de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
 14. Participar en los grupos de trabajo internos y externos relacionados con el sector forestal ambiental y de bambúes como la guadua.
 15. Coordinar procesos de competitividad y la sostenibilidad de la guadua y de su cadena productiva, de tal manera que se consolide este sector en la región y en el país.
 16. Fomentar el cultivo de la guadua en el departamento del Quindío.
 17. Brindar acompañamiento en temas ambientales a entidades Públicas y Privadas de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
 18. Ejecutar las acciones tendientes a la sostenibilidad de la Guadua en la jurisdicción de la Corporación de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
 19. Implementar las estrategias para el fortalecimiento de procesos de investigación del Centro Nacional para el Estudio del Bambú-guadua.
 20. Implementar las acciones de la producción de material vegetal que se requiere para los proyectos de la Corporación, de acuerdo con los

RESOLUCION No. 00000066 DE 16 ENE 2017

“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA RESOLUCION 2169 DE 2016”

- procedimientos internos y la normatividad vigente.
21. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
 22. Realizar la supervisión de los contratos, que le sean asignados, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales de acuerdo a la normatividad vigente.
 23. Participar en la implementación de las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
 24. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan nacional de biodiversidad
 Declaratoria y manejo de áreas protegidas
 Planes de manejo de áreas protegidas y ecosistemas estratégicos
 Categorías de áreas protegidas
 Política de la gestión integral de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos
 Pago por servicios ambientales
 Sistemas nacional, regional, departamental y local de áreas protegidas
 Restauración de ecosistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Título profesional en Ingeniería Forestal, o Ingeniería Agroforestal.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía: título profesional Administración de Empresas Agropecuarias.	
Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

RESOLUCION No. 00000066 DE 16 ENE 2017

“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA MODIFICACION A LA RESOLUCION 2169 DE 2016”

ARTÍCULO CUARTO: Las demás disposiciones de la resolución 2169 de 2016 quedarán sin ninguna modificación y vigentes. Las fichas de funciones aquí establecidas deberán integrarse en un único Manual de Funciones de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Armenia Q, a los 16 ENE 2017


JOHN JAMES FERNÁNDEZ LÓPEZ
Director General

Proyecto: 
Jefe OAS