

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABÁ
CORPOURABA



PLAN DE VACANTES AÑO 2019

Apartadó, 30 enero de 2019

TRD: 100-03-10-99-0061-2019

IVAN DUQUE MARQUEZ
Presidente de la República

RICARDO LOZANO PICON
Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible

VANESSA PAREDES ZÚÑIGA
Directora General

GILBERTO LEÓN CASTRILLÓN OCHOA
Revisor Fiscal

ARBEY MOLINA
Subdirector de Planeación y Ordenamiento Territorial

MISAEAL ARAUJO DIAZ
Subdirector Administrativo y Financiero

ENRIQUE VANEGAS OSPINO
Subdirector de Gestión y Administración Ambiental

JULIANA OSPINA LUJAN
Secretaria General (E)

FERNEY PADILLA NUÑEZ
Asesor Control Interno

PRESENTACIÓN

En el marco del numeral b del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, se presenta el plan anual de vacantes para la vigencia 2018, el cual se diseñó teniendo en cuenta los "lineamientos para la formulación del Plan de vacantes" dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El plan de vacantes es un instrumento que tiene como objetivo preparar a la Corporación frente a las vacancias y contar con estrategias de planeación anual para la provisión del talento humano ya sea en materia temporal o definitiva.

Este plan se articula y responde a los requerimientos del Sistema de Gestión Corporativo relativas a la planificación de los cambios y a las necesidades Plan de Acción Institucional 2016-2019.

Cordial saludo,

VANESSA PAREDES ZÚÑIGA
Directora General

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
1. DEFINICIONES.....	5
2. MARCO NORMATIVO	6
3. ESTADO DE LA PLANTA DE CARGOS AÑO 2019.....	7
4. VACANCIA PLANTA DE CARGOS	8

1. DEFINICIONES

Empleo público: se define como “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado” (Artículo 2 Decreto Ley 770 de 2005)

Vacante definitiva: aquella que no cuenta con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

Vacante temporal: aquella cuyo titular se encuentre en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.).

La vacancia definitiva de un empleo se produce cuando:

El titular de un empleo de carrera es retirado del servicio por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

La vacancia temporal de un empleo se produce cuando:

Titular de un empleo de carrera se separa de su cargo para ocupar otro cargo en período de prueba del cual fue nombrado por superar el respectivo concurso de méritos.

Situaciones administrativas que implican la separación temporal del titular de un empleo de carrera.

De acuerdo con el Decreto 1950 de 1973, artículo 23 se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra:

1. En vacaciones.
2. En licencia.
3. En comisión, salvo en la de servicio.
4. Prestando servicio militar.
5. Cuando se encarga al empleado de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce, y
6. En los casos de suspensión en el ejercicio del cargo.

2. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de Colombia 1991, título V, capítulo 2, de la Función Pública.
2. Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
3. Decreto Ley 770 de 2005, por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.
4. Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública.
5. Decreto 1950 de 1973, artículos 49: por el cual se reglamentan los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
6. Decreto-ley 1567 de 1998.
7. Acuerdo Consejo Directivo No. 100-02-02-01-011-2016 del 15 de noviembre de 2016 por el cual se modifica el Acuerdo 100-02-02-01-013-2014 se adecua la estructura administrativa y la planta de cargos de CORPOURABA.
8. Acuerdo Consejo Directivo No. 100-02-02-01-013-2014 del 16 de diciembre de 2014, por medio del cual se modificó la Estructura Administrativa y la Planta de cargos de CORPOURABA, la cual deberá actualizarse de acuerdo a la modificación adelantada.
9. Resolución Corporativa No. 0241 del 27 de febrero manual de funciones
10. Norma ISO 9001:2015. Requisito 6.3 "Planificación de los cambios".

3. ESTADO DE LA PLANTA DE CARGOS AÑO 2019

CORPOURABA cuenta con una planta de 77 cargos, de los cuales se ubican cinco (5) en el nivel directivo, dos (2) en el nivel asesor (jefe de oficina, y asesor de control interno), treinta y dos (32) en el nivel profesional, diez y ocho (18) técnicos administrativos y veinte (20) en el nivel asistencial.

Tabla 1 Planta de cargos de la Corporación

Denominación del Cargo	Código	Grado	Planta definitiva
Nivel Directivo y Asesor			
Director General	15	20	1
Subdirectores	40	14	3
Secretario General	40	14	1
Jefe de Oficina	137	10	1
Asesor	1020	6	1
Planta Global			
Profesional Especializado	2028	13	12
Profesional Universitario	2044	11	19
Profesional Universitario	2044	8	1
Técnico Administrativo	3124	16	15
Técnico Administrativo	3124	14	3
Secretario Ejecutivo	4210	18	2
Secretario Ejecutivo	4210	16	3
Secretario	4178	14	3
Operario Calificado	4169	15	7
Operario Calificado	4169	11	4
Aux. Servicios Generales	4064	11	1
Total			77

4. VACANCIA PLANTA DE CARGOS

Tabla 2. Vacancias año 2019

No.	Tipo de Vacante	Ubicación dentro de la estructura organizacional	Nivel	Denominación	Código	Grado	Asignación Básica	Requisitos de estudio y experiencia	Funciones y competencias del cargo	Estado de la vacante
13	Definitiva	Profesional de la Secretaría General	Profesional	Profesional Universitario	2044	11	\$ 2.923.678	Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Derecho y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender usuarios internos y externos de la institución, prestando asesoría en los distintos trámites y eventos consultados ante la misma. 2. Proyectar respuestas a las solicitudes escritas relacionadas con los trámites administrativos ambientales, sancionatorios y judiciales. 3. Adelantar los procesos sancionatorios ambientales y trámites ambientales. 4. Proyectar los actos administrativos que se requieran en los procesos sancionatorios ambientales y trámites ambientales. 5. Proyectar los actos administrativos que proceden de la evaluación, control y seguimiento de los trámites ambientales. 6. Participar en representación de la Entidad, en audiencias, reuniones, consejos, juntas y comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente. 7. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a los contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto de la Corporación. 8. Legalizar las medidas preventivas que son impuestas por autoridades a quienes la ley les otorga competencia a prevención en materia sancionatoria ambiental. 	En provisionalidad

									<p>9. Participar y dirigir los grupos técnicos para unificación de criterios jurídicos para la correcta interpretación, difusión y aplicación de la normatividad ambiental.</p> <p>10. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad.</p> <p>11. Adelantar los procesos disciplinarios de los funcionarios de la Entidad.</p> <p>12. Atender comunicaciones y dar respuestas a las entidades de control que lo requieran.</p> <p>13. Emitir conceptos jurídicos sobre normatividad ambiental vigente, políticas ambientales y procedimientos administrativos vinculados con el área.</p> <p>14. Verificar el estado de los trámites, en cuanto a su actuación y presentación. Tomar acciones de acuerdo a la información hallada.</p> <p>15. Brindar capacitación jurídica tanto interna como externamente.</p> <p>16. Servir de soporte jurídico a otras dependencias, cuando dicho servicio sea requerido por los canales respectivos.</p> <p>17. Dar trámite e impulso a los permisos, autorizaciones o licencias a cargo de la entidad.</p> <p>18. Diligenciar los aplicativos requeridos conforme a las funciones del cargo.</p> <p>19. Las demás que sean inherentes al propósito principal.</p>	
15	Definitiva	Profesional de la Subdirección Administrativa y	Profesional	Profesional Universitario	2044	11	\$ 2.923.678	Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en	1. Coordinar la preparación de la nómina de los empleados de la Corporación.	En provisionalidad

		Financiera					<p>Administración las siguientes profesiones: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales. En el núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo social y afines. En el núcleo básico del conocimiento en Derecho. En el núcleo básico del conocimiento en Psicología y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada, para el área de Talento Humano</p>	<p>2. Proyectar actos administrativos que se requieran en ejercicio de sus funciones</p> <p>3. Proyectar acto administrativo que autoriza comisiones</p> <p>4. Apoyar la revisión y actualización de los manuales de funciones</p> <p>5. Revisar los viáticos y proyectar acto administrativos para su pago.</p> <p>6. Elaborar los informes de ingreso y retiro de personal solicitados por los distintos organismos de control</p> <p>7. Elaborar el informe consolidado de nómina cuantificado a nivel de costos.</p> <p>8. Realizar el informe de novedades para los entes peticionarios.</p> <p>9. Elaborar los certificados laborales de empleados y realizar su radicación y envío al área responsable de su entrega.</p> <p>10. Coordinar la formulación y ejecución del plan de bienestar social, capacitación e incentivos.</p> <p>11. Coordinar las inducciones, reintroducciones del personal de la corporación</p> <p>12. Coordinar con cada área vacaciones, licencias, permisos, compensatorios y evaluación y retiro del personal.</p> <p>13. Coordinar los planes de vacancia y ambiente laboral.</p>
--	--	------------	--	--	--	--	--	--

									<p>14. Presentar reportes al DAFP ,CNSC y demás entidades</p> <p>15. Coordinar la adquisición y entrega de la dotación de os funcionarios.</p> <p>16. Administrar , custodiar y actualizar las hojas de vida de los funcionarios</p> <p>17. Atender solicitudes de información.</p>	
23	Definitiva	Técnico de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental	Técnico	Técnico Administrativo	3124	14	\$ 1.959.861	<p>Título de formación tecnológica en Administración documental, pública, técnico judicial o áreas afines y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en Bibliotecología, Administración documental, pública o áreas afines y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	<p>1. Administración del aplicativo CITA del proceso de Autoridad Ambiental.</p> <p>2. Manejo de la caja menor de la dependencia.</p> <p>3. Gestión Documental del proceso de autoridad ambiental.</p> <p>4. Gestión Administrativa de los contratos y convenios de la dependencia.</p> <p>5. Las demás que se le asignen conforme al propósito principal.</p>	En encargo
24	Definitiva	Técnica de la Secretaría General	Técnica	Técnico Administrativo	3124	14	\$ 1.959.861	<p>Título de formación tecnológica en Administración documental, pública, técnico judicial o áreas afines y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en Bibliotecología,</p>	<p>1. Revisar la documentación entregada por los usuarios para el inicio de los diferentes trámites e informarles sobre faltantes en los mismos y/o el costo de las diligencias que precisa desarrollar en estos (tramites).</p> <p>2. Entregar al jefe de la oficina jurídica los documentos aportados por los usuarios, para que emita su concepto.</p> <p>3. Radicar los distintos trámites que hayan obtenido concepto favorable por parte del jefe de la oficina jurídica y estén debidamente cancelados, además efectuar las</p>	En Provisionalidad

								Administración documental, pública o áreas afines y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral	<p>acciones que demande la continuidad del proceso respectivo.</p> <p>4. Realizar citaciones y notificaciones de los Actos Administrativos y actuaciones de la oficina jurídica.</p> <p>5. Sistematizar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento a los Derechos de Petición y requerimientos de los órganos de control.</p> <p>6. Diligenciar los aplicativos requeridos para las funciones a cargo.</p> <p>7. Archivar la información allegada a los expedientes</p> <p>8. Llevar un control de los expedientes que se encuentren en archivo de gestión</p> <p>9. Las demás que se le asignen conforme al propósito principal.</p>	
25	Definitiva	Técnico Administrativo de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental	Técnico	Técnico Administrativo	3124	14	\$ 1.959.861	Título de formación tecnológica en acuicultura, agropecuaria, saneamiento ambiental, o aprobación de tres (3) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral	<p>1. Seguimiento a los trámites, quejas y contravenciones asignados, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas.</p> <p>2. Realizar actividades de control y seguimiento de los recursos naturales, con identificación del uso ilegal de los recursos naturales y el ambiente y emitir los conceptos técnicos que se requieren.</p> <p>3. Efectuar monitoreo del aprovechamiento, uso, transporte y transformación de los recursos naturales con los conceptos técnicos relacionados y desarrollo de los procesos de decomiso preventivo cuando haya lugar.</p> <p>4. Muestreos y aforos al recurso hídrico continental y marino y/o de otros recursos naturales o de afectaciones al ambiente.</p>	En provisionalidad

									<p>5. Organizar, consolidar y actualizar información de las bases de datos relacionada con instrumentos económicos y el uso y manejo de los recursos naturales.</p> <p>6. Dictar charlas y capacitaciones en el manejo de los recursos naturales que se le asignen.</p> <p>7. Las demás que sean inherentes al propósito principal del cargo.</p>	
28	Definitiva	Operario de la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental	Asistencial	Operario Calificado	4169	15	\$ 1.541.106	Título Diploma de bachiller	<p>Apoyar la atención de quejas en torno al manejo de los recursos naturales.</p> <p>Apoyar el desarrollo de actividades de control al uso y manejo de los recursos naturales y el ambiente.</p> <p>Apoyar las visitas realizadas por los técnicos y profesionales.</p> <p>Apoyar la ejecución de programas y proyectos institucionales.</p> <p>Participar en la preparación logística, operativa y técnica del propósito principal del cargo.</p> <p>Las demás que sean inherentes al propósito principal</p>	En provisionalidad
33	Definitiva	Operario de la Subdirección Administrativa y Financiera	Asistencial	Operario Calificado	4169	11	\$ 1.242.451	Requisitos de Estudios y experiencia: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica	<p>1. Transportar a los funcionarios de la Corporación y demás personas que le ordenen las instancias superiores en los vehículos o en las lanchas con motor fuera de borda de la Entidad.</p>	En provisionalidad

								secundaria.	<p>2. Cumplir a cabalidad las normas de tránsito y transporte. Y mantener al día la documentación requerida.</p> <p>3. Cumplir y hacer cumplir las normas marítimas de seguridad.</p> <p>4. Cumplir oportunamente con los recorridos y horarios asignados.</p> <p>5. Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricantes y demás insumos de acuerdo con el procedimiento establecido por la Corporación.</p> <p>6. Mantener en perfecto estado de limpieza y funcionamiento el vehículo o la embarcación asignada.</p> <p>7. Revisar la lubricación, combustible y condiciones mecánicas de la embarcación.</p> <p>8. Informar oportunamente las anomalías mecánicas y los accidentes que se presenten.</p> <p>9. Recibir por inventario el automotor o embarcación, equipos, materiales, herramientas, señales y otros que le sean entregados y responsabilizarse por su mantenimiento y conservación.</p> <p>10. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.</p> <p>11. Realizar reparaciones menores e informar a quien corresponda la ejecución de las más complicadas.</p> <p>12. Efectuar cargue y descargue de elementos que se transportan.</p> <p>13. Colaborar con los funcionarios en la toma de muestras y otras labores menores.</p> <p>14. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, que sean de la competencia y la naturaleza del cargo.</p>	
Temporal	Subdirección gestión ambiental		Secretaría ejecutiva	4178	14	\$ 1.407.362	Requisitos de Estudios y experiencia: Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.	<p>1. Elaborar documentos relacionados con trámites y procedimientos de la dependencia, tal como oficios, comprobantes de pago, egreso, órdenes de pedido y/o servicio, cheques y resoluciones.</p> <p>2. Realizar la Gestión documental de los trámites y procesos del área, apoyados en los aplicativos y software de la entidad, asegurando la trazabilidad de los registros y oportunidad en la gestión.</p> <p>3. Llevar registro de la atención a usuarios externos.</p>	Encargo	

									<p>4. Desarrollar la revisión documental para el inicio de trámites y seguir los procedimientos según el SGC.</p>	
									6. Manejar la caja menor acorde a los procedimientos establecidos.	
									7. Administración de la agenda de la dependencia, tanto para sus actuaciones en el medio externo, como las desarrolladas al interior de la Corporación.	
									8. Efectuar la expedición de salvoconductos para movilización de productos y subproductos forestales y de fauna silvestre de acuerdo a los procedimientos del SGC y en los aplicativos dispuestos para ello.	
									9. Administrar los bienes de la dependencia, manejando los registros e informes que correspondan del SGC.	
									10. Desarrollar la logística para los eventos corporativos que se le asignen.	
									11. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	
									12. Las demás que le sean asignadas en el propósito principal del cargo	

VANESSA PAREDES ZÚÑIGA
Directora General