

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**



**CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA  
CORPOURABA**

**RESOLUCION No. 250-03-30-99-0121-2015  
Por la cual se modifica una resolución, y se adopta el Manual  
Específico de Funciones y Competencias Laborales de la  
Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-  
CORPOURABA**

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

EL Director General de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá CORPOURABA, en uso de sus facultades legales y estatutarias en especial las que le confiere la Ley 99 de 1993, el estatuto de personal de la Corporación y los Decretos 2772, 770 del 2005, La Ley 909 del 2004 y el Acuerdo No. 100-02-02-01-0013-2014 del 16 de diciembre de 2014,

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo previsto el literal f del artículo 27 de la ley 99 de 1993 y Acuerdo de la Asamblea Corporativa No. 100-02-01-01-0001-2014, del 26 de febrero de 2014 por la cual se adoptan los estatutos de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá CORPOURABA, son funciones del Consejo Directivo de la Corporación determinar la planta de personal y la estructura interna de la Corporación.

Que mediante el Acuerdo 1785 del 18 de septiembre de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública, estableció las funciones y requisitos generales para los empleos públicos en entidades del nivel nacional.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

Que el Acuerdo 1785 del 18 de septiembre de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública en su artículo 35 establece un plazo de seis (6) meses para ajustar los manuales de funciones.

Que las adiciones de la planta de personal y el enfoque gerencial dotará a CORPOURABA de las herramientas necesarias para la implementación y aplicación de estrategias y políticas de competitividad y eficiencia.

Que en cumplimiento a lo anterior, El Consejo Directivo de la entidad mediante Acuerdo No 100-023-02-01-006 3 del 01 de noviembre de 2007, aprobó la creación unos cargos y la modificación del acuerdo 02-02-01-009- del 27 de octubre de 2005, de la planta de cargos de CORPOURABA.

Que el Consejo Directivo mediante Acuerdo No. 100-02-02-01-0013-2014 del 16 de diciembre de 2014 modifico el Acuerdo N° 100-02-02-01-0020-2011 de 2011 y adecuo la estructura administrativa y planta de cargos de la corporación.

Que en mérito de expuesto se hace necesario modificar la resolución No. 200-03-10-99-1740-2011 del 27 de febrero de 2011 por medio de la cual se modificó la resolución No. 03-01-21-0019616 del 02 de Noviembre de 2007, y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá CORPOURABA.

**RESUELVE**

PRIMERO: Modificar la Resolución No. 200-03-10-99-1740-2011 del 27 de febrero de 2011 y adoptar el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleados de planta de la corporación para el desarrollo sostenible del Urabá CORPOURABA, fijada por el acuerdo No 02-02-01-09 del 27 de octubre de 2005, modificada por los Acuerdos No. 007 de 2006 y 02-02-01-006 del 1 de noviembre de 2007, 100-02-02-01-0020 del 20 de Octubre de 2011 y 100-02-02-01-0013-2014 del 16 de diciembre de 2014, las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia para el logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalen a CORPOURABA así:

Apartadó, 10 de Febrero de 2015

## **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

### **MISIÓN Y VISIÓN CORPORATIVA**

#### **MISIÓN**

Como autoridad ambiental de los municipios de la jurisdicción, ejecutora de la Política Nacional Ambiental, propicia el Desarrollo Regional Sostenible con participación social.

#### **VISIÓN**

CORPOURABA se verá a largo plazo posicionada en el liderazgo de la administración y la inversión ambiental en los municipios de la jurisdicción y promotora del desarrollo sostenible a nivel regional.

#### **OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

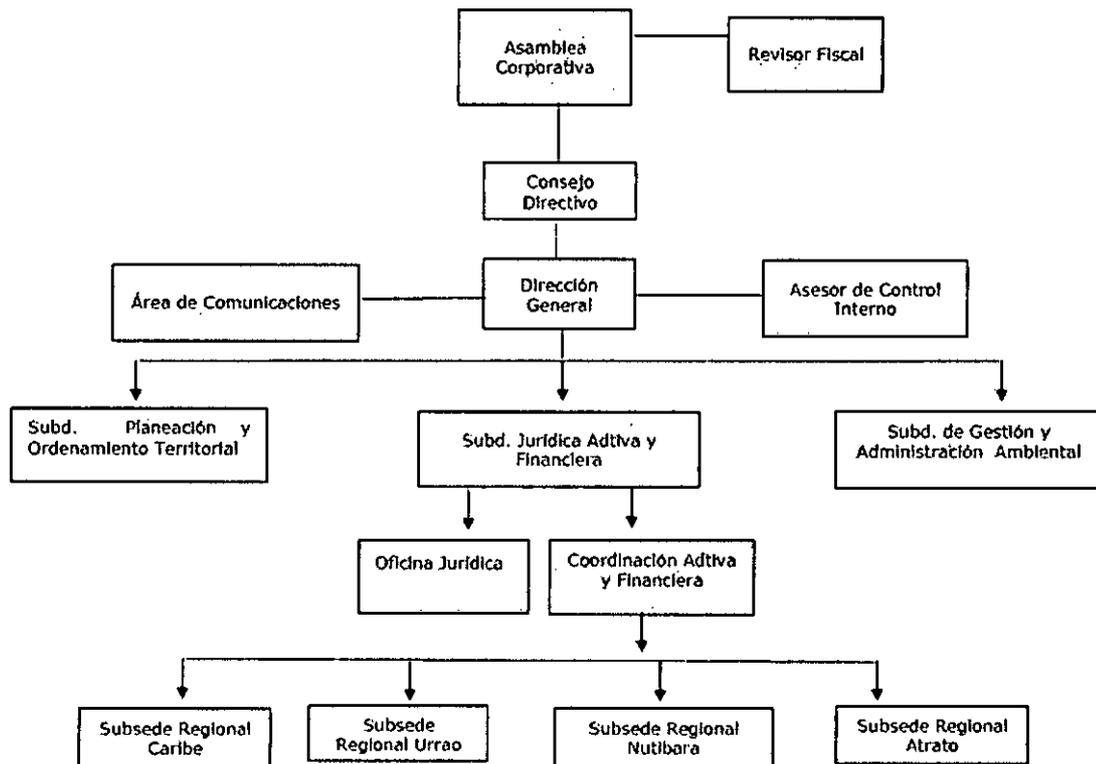
- Establecer agendas y alianzas estratégicas con los sectores y actores de carácter local, regional y nacional para fortalecer la gestión ambiental regional.
- Orientar la inversión ambiental del SINA en la jurisdicción hacia la generación de empleo y mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- Generar una cultura institucional del servicio a través del mejoramiento continuo, con transparencia y equidad en los procesos y procedimientos institucionales.
- Constituir procesos y espacios de participación, comunicación, formación y capacitación comunitaria para fortalecer la gestión ambiental a nivel local y regional.

Por la cual se modifica la resolución No. 200-03-10-99-1740-2011 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

- Incrementar la capacidad de gestión en el campo de la cooperación internacional en coordinación con el SINA.
- Articular la gestión corporativa con las políticas ambientales internacionales, nacionales y regionales.
- Integrar los trámites ambientales y procesos administrativos con la agenda de conectividad del gobierno.

**ORGANIGRAMA  
ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CORPORACIÓN PARA EL  
DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ÚRABA  
CORPOURABA**



**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

## **DESPACHO DEL DIRECTOR**

### **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN**

NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR GENERAL
CODIGO	0015
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal, con el fin de desarrollar una gestión institucional eficiente.

### **III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal.
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo, incluyendo el Plan de Acción Corporativo.
3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo, los planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo, que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, así como el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos, los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

4. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los proyectos de acuerdo de carácter general que desarrollen el principio de rigor subsidiario previsto en la Ley 99 de 1993.
5. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.
6. Constituir mandatarios o apoderados que representen la Corporación en asuntos Judiciales y demás de carácter litigioso.
7. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones del Director General, previa autorización del Consejo Directivo.
8. Nombrar y remover el personal de la Corporación y establecer el manual específico de funciones y requisitos de la entidad.
9. Administrar y velar por la adecuada utilización de bienes y fondos que constituyan el patrimonio de la Corporación.
10. Rendir informes al Ministro del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación, avance de ejecución del Plan de Acción Corporativo, el Plan de Gestión Ambiental Regional y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.
11. Representar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación.
12. Convocar las reuniones de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo de conformidad con los presentes estatutos.
13. Dirigir, coordinar y controlar la gestión laboral del personal de la Corporación y resolver sobre todo lo relacionado a las situaciones o novedades administrativas.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

14. Ajustar el factor regional de la tasa retributiva de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 16 y 17 del Decreto 2667 de 2012 o la norma que lo modifique y presentar anualmente al Consejo Directivo un informe sobre el cumplimiento global de la carga contaminante y los objetivos de calidad, considerando la relación entre el comportamiento de las cargas contaminantes y el factor regional calculado.
15. Refrendar junto con el Contador las cuentas de resultado del ejercicio fiscal de cada periodo anual.
16. Adoptar, implementar, mantener y actualizar el Sistema de Gestión de CORPOURABA o el sistema que lo sustituya.
17. Las demás funciones que le señalen las normas legales vigentes y no sean contrarias a la ley.
18. Definir la meta de reducción de carga contaminante cuando quiera que el Consejo Directivo, no la defina dentro del término prevista para ello.
19. Rendir el informe anual de cumplimiento de la meta de reducción
20. Incrementar el factor Regional.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas Públicas en Medio Ambiente
2. Normatividad Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Gestión de Gestión Corporativo.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:
  - 1.1. Título profesional
  - 1.2. Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o título de postgrado

### **Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

en la modalidad de especialización y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **2. Equivalencias:**

##### **2.1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

2.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o

2.1.2. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

2.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

##### **2.2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:**

2.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

2.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

##### **2.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:**

2.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

2.4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

## **I IDENTIFICACIÓN Y UBICACION**

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CODIGO	1020
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar a la Corporación en la administración y evaluación del sistema de Control Interno

## **III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean

### **Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;

5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento,
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
12. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación
13. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Auditoría Interna
2. Normatividad Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

4. Gestión de calidad
5. Programas Excel, Word y Powerpoint.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia: título profesional en ciencias administrativas, ciencias económicas y jurídicas y veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada

2. Equivalencias:

2.1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por

2.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o

2.1.2. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

2.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

2.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

2.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

2.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

2.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

## **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACION**

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACION	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades relacionadas con la divulgación de la información ambiental de la institución, propendiendo por generar ambientes que favorezcan la imagen corporativa.

## **III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

1. Ejecutar las distintas operaciones que sea necesario desarrollar para brindar una correcta atención a los medios de comunicación, con los cuales la Corporación deba establecer contactos.
2. Organizar y consolidar la información que se precise para elaborar los distintos boletines corporativos y velar por su difusión.
3. Participar en los diferentes espacios que proporcionen los medios de comunicación en los que deba intervenir, para brindar, ampliar o aclarar información relacionada con las actividades de la Corporación, sus responsabilidades y políticas de manejo ambiental.
4. Desarrollar la logística necesaria para la entrega oportuna de información autorizada a los medios de comunicación.
5. Organizar las entrevistas que se requieran o autoricen con el director y/o demás directivos de la Corporación.
6. Asesorar en las dinámicas que se emprendan en los aspectos de comunicación organizacional tanto al interior de la Corporación, como a nivel externo.
7. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Acción Corporativo
2. Técnicas de expresión corporal y manejo de grupos
3. Programas Excel, Word y Powerpoint.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:
  - 1.1. Título profesional en Comunicación Social y áreas afines, y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Equivalencias:
  - 2.1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

2.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o

2.1.2. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

2.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

2.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

2.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

2.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

2.4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

## **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACION**

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CODIGO	4210
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN	DIRECCION GENERAL
CARGO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la administración de la información de La Dirección General, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

## **III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades que demande el correcto manejo de la Dirección General
2. Apoyar la adecuada administración de la agenda del director, tanto para sus actuaciones con el medio externo, como las relacionadas con los usuarios internos.
3. Participar en conjunto con la dependencia responsable, y bajo autorización directa, en el proceso de transferencias de pago, efectuando las acciones que para el efecto se deban realizar.
4. Atender las distintas reuniones que se realicen en la gerencia y apoyar las que se efectúen en las distintas dependencias.
5. Coordinar y ejecutar las acciones previstas para los desplazamientos por vía aérea de las distintas comisiones aprobadas (coordinación de itinerarios, adquisición de tiquetes, manejo y control de tiquetes, otra).
6. Apoyar al Consejo Directivo en las distintas actividades que estos le demanden y que se encuentren dentro de sus competencias

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

(elaborar invitaciones, remitir información, consecución de transporte, otras).

7. Participar activamente en la organización y realización de la Asamblea General y Consejo Directivo.

**III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de manejo de archivo y clasificación de documentos
2. Sistema de Gestión Documental institucional
3. Manejo del software
4. Programas Excel y Word

**IV. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

Título Diploma de bachiller

2. Equivalencias

Diploma de bachiller por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

Apartadó, 10 de Febrero de 2015

## **PLANTA GLOBALIZADA**

### **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN**

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR JURÍDICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CODIGO	0040
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir los procesos y procedimientos de seguridad jurídica, administración financiera y de personal, con el fin de lograr la efectividad y eficiencia administrativa.

### **III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer la Secretarí General del Consejo Directivo de la Corporación, llevar y mantener bajo su custodia los libros de actas y acuerdos de la Asamblea Corporativa, Consejo Directivo.
2. Apoyar, asesorar y orientar |a la Dirección General en el desarrollo de sus funciones directivas y a las demás dependencias de la

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

entidad en cuanto a las actividades de tipo jurídico, en la línea de competencia de cada una de ellas.

3. Dirigir la gestión jurídica ambiental relacionada con los trámites ambientales que deben adelantarse ante la Corporación para el uso, aprovechamiento o afectación del ambiente o sus recursos naturales renovables a través de licencias, permisos, concesiones o autorizaciones ambientales.
4. Dirigir, programar y coordinar los procesos de selección, inducción, capacitación y calidad laboral, administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales y velar por el cumplimiento de las normas sobre la materia.
5. Coordinar los estudios sobre la planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos.
6. Dirigir la elaboración de los manuales de procedimiento en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución.
7. Administrar el archivo general de la Corporación, de acuerdo a las directrices y normas existentes.
8. Asesorar a la Dirección General en la formación de políticas, normas y procedimientos para la gestión y administración presupuestal y financiera de la entidad.
9. Controlar la adquisición, almacenamiento, custodia de bienes e inventarios y la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
10. Asesorar y ejercer control sobre el manejo y aplicación de normas sobre fondos y cajas menores.
11. Dirigir y controlar los procesos financieros de la institución en todos los niveles.
12. Dirigir, previa articulación con la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental del Territorio y la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental, la gestión de las Oficinas Territoriales,

### **Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

con el fin de fortalecer y posesionar la presencia de la Corporación en el territorio.

13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas Públicas en Medio Ambiente
2. Conocimientos en función pública, normatividad, ambiental, contratación administrativa y administración de personal
3. Normatividad Contable y Financiera
4. Gestión de calidad

## **V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título profesional en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

2. Equivalencias:

2.1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por

2.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o

2.1.2. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

2.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

2.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Por la cual se modifica la resolución No. 200-03-10-99-1740-2011 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

### Apartadó, 10 de Febrero de 2015

2.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por:

2.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

2.4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

## I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CODIGO	0040
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACION	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

CARGO JEFE INMEDIATO

DIRECTOR GENERAL

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir los procesos de Planeación, Ordenamiento Territorial, Sistemas y de Normalización de Procesos y Procedimientos de la entidad.

## **III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Director General en la definición de políticas sectoriales y regionales.
2. Coordinar el plan de gestión Ambiental regional y el Plan de Acción de la Corporación en coordinación con las diferentes áreas y evaluar los resultados y proponer a la Dirección General los ajustes necesarios.
3. Asesorar a las dependencias de la entidad en la ejecución de los planes y programas institucionales e igualmente en los procesos de planeación y programación.
4. Preparar el proyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.
5. Administrar y coordinar el sistema estadístico y de Información Ambiental.
6. Asesorar al Departamento, Municipios y entidades territoriales indígenas, afrodescendientes y demás entidades del SINA, en la definición de los planes, programas y proyectos en materia ambiental y de recursos naturales renovables.
7. Coordinar el sistema de gestión corporativo y gobierno en línea.
8. Dirigir el proceso de Planeación Global y gestión de proyectos.
9. Cumplir las funciones de Representante de la Dirección dentro del Sistema de Gestión Corporativo.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

10. Liderar los procesos de Gestión de Programas y Proyectos y Planeación Global del Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación
11. Coordinar el Laboratorio de Aguas de la Corporación
12. Dirigir el Centro de Documentación Institucional
13. Coordinar la aplicación de la política nacional de educación ambiental
14. Coordinar la aplicación de la política nacional de gestión del riesgo y adaptación al cambio climático
15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas Públicas en Medio Ambiente
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Gestión de Calidad
4. Políticas de gestión del riesgo y adaptación al cambio climático.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:
  - 1.1. Título profesional en Ingeniería Industrial, Forestal, Sanitaria, Agronómica, Agrícola, Civil, Geología, Biología, Arquitectura, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Contaduría, Administración Ambiental y afines, ciencias sociales y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Equivalencias:

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

2.1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por

2.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o

2.1.2. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

2.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

2.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

2.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

2.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

2.4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

## **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN**

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
CODIGO	0040
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN	SUDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir los procesos de Autoridad y Gestión Ambiental de los recursos naturales y del ambiente de la jurisdicción de CORPOURABA.

## **III DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, programas y estrategias en materia de manejo de recursos naturales y del ambiente.
2. Coordinar y orientar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en materia ambiental.
3. Coordinar y orientar el desarrollo de las funciones de autoridad ambiental.
4. Supervisar y orientar el desarrollo técnico en la planificación y ejecución de contratos y convenios para el desarrollo del propósito principal del cargo.
5. Promover el desarrollo de estudios e investigaciones y transferencia de tecnología en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

6. Coordinar los procesos de liquidación y seguimiento a la aplicación de instrumentos económicos.
7. Apoyar a las otras dependencias en materia de gestión del riesgo y adaptación al cambio climático.
8. Orientar y articular con otras dependencias los sistemas de información ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente;
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan al propósito principal del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas Públicas en Medio Ambiente
2. Normatividad Ambiental
3. Planes de desarrollo ambiental nacional, regional y local
4. Gestión de calidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título profesional en Ingeniería Forestal, Sanitaria, Ambiental, Agronómica, Civil, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Agroforestería, Veterinaria, Zootecnia, Biología, Ecología o ciencias afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

2. Equivalencias:

2.1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por

2.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

2.1.2. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

2.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

2.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

2.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

2.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

2.4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Apartadó, 10 de Febrero de 2015

## I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA JURIDICA
CODIGO	0137
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN	OFICINA JURIDICA
JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR JURIDICO ADMINISTRATIVO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar, asesorar y orientar a la Dirección General y demás dependencias de la entidad en materia jurídica y articular transversalmente con todas las dependencias de la entidad.

Apoyar, asesorar y orientar a la Dirección General y demás dependencias de la entidad en materia jurídica y articular transversalmente con todas las dependencias de la entidad.

## III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y dirigir el área jurídica en el manejo de los trámites ambientales o sus recursos naturales, expedientes, resoluciones, autos y fallos, que deba adelantar, expedir o cumplirse por parte de la Corporación.
2. Coordinar y responder por los procesos contractuales de la Corporación.
3. Vigilar y llevar el registro de todos los procesos en LITIGOB.
4. Tramitar e impulsar, las investigaciones disciplinarias y sancionatorias que se adelanten por parte de la Corporación.
5. Orientar a las demás áreas en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos

### **Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

desarrollados por la Corporación y mantener actualizada la información de las normas legales.

6. Asesorar a las Entidades Territoriales en su función de control y vigilancia de los recursos naturales y del ambiente, mediante la transferencia de conocimientos y procedimientos jurídicos legales.
7. Coordinar la respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, de grupo y cumplimiento, conciliaciones y demandas que reciba la corporación y acatamiento de sentencias por las que deba responder o sea parte la Corporación.
8. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios jurídicos confiados por la Dirección.
9. Representar a la Corporación, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial.
10. Dirigir y controlar el proceso de notificación y publicación de los actos administrativos y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.
11. Atender, resolver y tramitar las quejas y reclamos presentados por los particulares, que tengan por objeto mejorar el servicio que presta la Corporación, racionalizar el empleo de los recursos disponibles y hacer más participativa la gestión, e informar periódicamente al Director General al respecto.
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Acción Corporativo
2. Normatividad Ambiental y contractual.
3. Programas Excel, Word y Power Point.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

## **V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

### 1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título profesional en Derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

### 2. Equivalencias:

#### 2.1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por

2.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o

2.1.2. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

2.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

#### 2.2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

2.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

2.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

#### 2.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

2.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

2.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

2.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Apartadó, 10 de Febrero de 2015

## PROFESIONALES ESPECIALIZADOS 2028 13

### II. PROFESIONALES ESPECIALIZADOS 2028 13

#### I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	4
UBICACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL  SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL  SEDES REGIONALES

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la política nacional del **recurso hídrico** continental y/o del manejo integral de **residuos sólidos ordinarios y peligrosos**, a través de la **planificación** y desarrollo de programas, planes y proyectos de investigación, conocimiento, ordenación, recuperación y manejo y desarrollar la fase técnica en la **administración** de éstos, a través de los mecanismos de Autoridad Ambiental, además de acciones sobre Gestión del riesgo y Cambio climático.

#### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar programas, planes y proyectos de investigación, ordenación, manejo, recuperación y control de los recursos hídricos y/o del manejo integral de **residuos sólidos ordinarios y peligrosos**.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

2. Realizar la planificación y supervisión desde el componente técnico en la ejecución de contratos y convenios que se le asigna en el marco de su competencia o su área.
3. Establecimiento, administración y manejo de redes de monitoreo del recurso hídrico continental y marino, además del análisis y consolidación de resultados.
4. Desarrollar la implementación de los instrumentos económicos en el uso del recurso hídrico.
5. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes de información que se le asignen en el marco del propósito principal
6. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias ambientales y otros permisos, procesos de ordenamiento y proyectos, además de realizar la Evaluación y seguimiento a los trámites, quejas y contravenciones relacionados con el propósito principal, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas
7. Evaluación y seguimiento a obras de irrigación, hidráulicas, avenamiento, defensa contra inundaciones, regulación de cauces y recuperación y adecuación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas.
8. Evaluación y seguimiento de los factores que pueden incidir en los desastres naturales.
9. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen
10. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
11. Las demás que sean inherentes al propósito principal

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

### **Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

1. Normatividad Ambiental y de ordenamiento territorial y la relacionada con el propósito principal del cargo
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Políticas Nacionales sobre los recursos hídricos y la gestión del riesgo y adaptación al cambio climático.
4. Metodologías para la elaboración y evaluación de proyectos ambientales.
5. Manejo de GPS y Programas Excel, Word y Power point y conocimiento de SIG.

## **V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA**

### 1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título profesional en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, ingeniería geológica, Geología, ingeniero acuícola, título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y 10 meses de experiencia profesional relacionada.

### 2. Equivalencias:

#### 2.1. Título de postgrado en la modalidad de especialización:

2.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o

2.1.2. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

2.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

#### 2.2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

2.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

2.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

2.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

2.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

**I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN**

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
	SEDES REGIONALES

Apartadó, 10 de Febrero de 2015

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la política nacional del **recurso hídrico marino**, a través de la **planificación** y desarrollo de programas, planes y proyectos de investigación, conocimiento, ordenación, recuperación y manejo y desarrollar la fase técnica en la **administración** de éstos, a través de los mecanismos de Autoridad Ambiental, además de acciones sobre Gestión del riesgo y Cambio climático.

## III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar programas, planes y proyectos de investigación, ordenación, manejo, recuperación y control de los recursos hídricos marinos.
2. Realizar la planificación y supervisión desde el componente técnico en la ejecución de contratos y convenios que se le asigna en el marco de su competencia o su área.
3. Establecimiento, administración y manejo de redes de monitoreo del recurso hídrico, además del análisis y consolidación de resultados.
4. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes que se le asignen en el marco del propósito principal
5. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias ambientales y otros permisos, procesos de ordenamiento y proyectos, además de realizar la Evaluación y seguimiento a los trámites, quejas y contravenciones relacionados con el propósito principal, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas
6. Evaluación y seguimiento a obras de irrigación, hidráulicas, avenamiento, defensa contra inundaciones, regulación de cauces y recuperación y adecuación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas.
7. Evaluación y seguimiento de los factores que pueden incidir en los desastres naturales

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

8. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen
9. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
10. Las demás que sean inherentes al propósito principal

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Ambiental y de ordenamiento territorial y la relacionada con el propósito principal del cargo
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Políticas Nacionales sobre los recursos hídricos y la gestión del riesgo y adaptación al cambio climático.
4. Metodologías para la elaboración y evaluación de proyectos ambientales.
5. Manejo de GPS y Programas Excel, Word y Power point y conocimiento de SIG.

**V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ecología Costera, Biología, Biología marina, ingeniería Oceanográfica, título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y 10 meses de experiencia profesional relacionada.

2. Equivalencias:

2.1. Título de postgrado en la modalidad de especialización:

2.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o

2.1.2. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

2.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

2.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

2.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

2.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

a. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

**I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN**

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	3

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

UBICACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
	SEDES REGIONALES

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar la Política Nacional en el manejo de **ecosistemas estratégicos, bosques, la flora silvestre y la biodiversidad** a través de la **planificación y desarrollo de programas, planes y proyectos** de ordenación, administración, recuperación y manejo y desarrollar la fase técnica en la **administración** de estos recursos, a través de los mecanismos de Autoridad Ambiental.

## **III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular y ejecutar políticas, programas, planes y proyectos de ordenación, administración, investigación, conocimiento, recuperación y manejo de ecosistemas estratégicos, bosques, flora silvestre y la biodiversidad.
2. Realizar la planificación y supervisión desde el componente técnico en la ejecución de contratos y convenios que se le asigna en el marco de su competencia o su área.
3. Coordinar, manejar y generar la información geográfica ambiental necesaria para los proyectos y procesos Corporativos.
4. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes que se le asignen en el marco del propósito principal
5. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias ambientales y otros permisos, procesos de ordenamiento y proyectos, además de realizar la Evaluación y seguimiento a los trámites, quejas y contravenciones relacionados con el propósito principal, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas
6. Evaluación y seguimiento a obras hidráulicas, defensa contra inundaciones, regulación de cauces, recuperación y adecuación de tierras que sean necesarias en el marco del manejo de las cuencas

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

hidrográficas y la conservación de la flora silvestre, la biodiversidad y los ecosistemas.

7. Evaluación y seguimiento de los factores que pueden incidir en los desastres naturales
8. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen.
9. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
10. Las demás que sean inherentes al propósito principal

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Ambiental y de ordenamiento territorial y la relacionada con el propósito principal del cargo.
2. Gestión del riesgo y cambio climático
3. Políticas Nacionales sobre los temas relacionados con el propósito principal del cargo.
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Metodologías para la elaboración y seguimiento de proyectos de ambientales.
6. Manejo de GPS y Programas Excel, Word y Power point y conocimiento de SIG.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título profesional en Ingeniería Forestal, agroforestal, título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

2. Equivalencias:

2.1. Título de postgrado en la modalidad de especialización:

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

2.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o

2.1.2. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

2.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

2.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

2.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

2.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

2.4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

## **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN**

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL SEDES REGIONALES

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar la política y ejecutar los programas de ecosistemas y bosques en la jurisdicción y coordinar el Plan de Acción Trienal y de la política nacional en cuanto al tema de flora.

## **III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar el análisis y seguimiento de los planes de establecimiento y manejo forestal presentados por los distintos usuarios.
2. Realizar la interventoría de la ejecución de los programas y proyectos de coberturas vegetales que son suscritos con diferentes entidades y organizaciones.
3. Coordinar el desarrollo de proyectos y programas sobre manejo de coberturas forestales. Formular proyectos del área y apoyar la formulación de las otras dependencias.
4. Generar la cartografía necesaria para los proyectos y procesos que coordina.
5. Formular políticas, programas y proyectos de ordenación, manejo y recuperación del recurso forestal.

#### **Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

6. Generar los informes técnicos que se requieran, y revisar los informes técnicos realizados por el grupo de trabajo.
7. Definir directrices, políticas, programas y proyectos sobre ordenación, manejo y recuperación de áreas naturales.
8. Desarrollo de estudios e investigaciones orientadas a la identificación y utilización de la diversidad biológica y aprovechamiento eficiente de la producción forestal.
9. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias, procesos de ordenamiento y proyectos de impacto regional.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Ambiental y de ordenamiento territorial y la relacionada con el propósito principal del cargo
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Políticas Nacionales de temas relacionados con el cargo
4. Metodologías para la elaboración y evaluación de proyectos ambientales.
5. Manejo de GPS y Programas Excel, Word y Power point

#### **V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA**

##### 1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título profesional en **Ingeniería Agronómica**, título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

##### 2. Equivalencias:

##### 2.1. Título de postgrado en la modalidad de especialización:

2.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o

2.1.2. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

2.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

2.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

2.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

2.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

2.4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

## **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN**

NIVEL

CENTRAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

CODIGO	2028
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL SEDES REGIONALES

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar la política nacional de **producción y consumo sostenible**, a través de la **planificación** y desarrollo de programas, planes y proyectos de ordenación, investigación, conocimiento, recuperación y manejo; desarrollar la fase técnica en la evaluación de los procesos productivos y su impacto en los recursos naturales y el ambiente, a través de los mecanismos de **Autoridad Ambiental**, además de acciones sobre Gestión del riesgo y Cambio climático.

## **III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular y ejecutar programas, planes y proyectos de ordenación, investigación, conocimiento, recuperación y manejo del recurso suelo relacionado con orientación al desarrollo de procesos productivos sostenibles y de gestión del riesgo.
2. Realizar la planificación y supervisión desde el componente técnico en la ejecución de contratos y convenios que se le asigna en el marco de su competencia o su área.
3. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes que se le asignen en el marco del propósito principal
4. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias ambientales y otros permisos, procesos de ordenamiento y proyectos de impacto regional, además de realizar la Evaluación y seguimiento a los trámites, quejas y contravenciones relacionados con el propósito principal, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y BDD relacionadas.

#### **Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

5. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen
6. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
7. Las demás que sean inherentes al propósito principal

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Ambiental y de ordenamiento territorial y la relacionada con el propósito principal del cargo
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Políticas Nacionales de Producción y Consumo sostenible
4. Manejo de GPS y Programas Excel, Word y Power point y conocimiento de SIG.

#### **V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA**

##### 1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título profesional en **Ingeniería Agronómica, Agrícola, Agropecuario y Ambiental**, título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

##### 2. Equivalencias:

##### 2.1. Título de postgrado en la modalidad de especialización:

2.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o

2.1.2. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

2.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

2.2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

2.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

2.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

2.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

2.4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

**I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN**

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACION	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CARGO JEFE INMEDIATO	EL QUE OCUPE EL CARGO

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

## **I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar los procesos de planeación global y gestión de proyectos

## **II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación de los proyectos ambientales que requiera la Corporación para el desarrollo de sus funciones.
2. Coordinar la formulación y seguimiento a los planes de gestión ambiental Regional y planes de acción corporativo.
3. Coordinar la asesoría a los entes municipales en la concertación del componente ambiental de los planes de desarrollo municipal (PDM), planes de ordenamiento territorial (POT) y planes parciales.
4. Revisar y conceptuar, los proyectos ambientales presentados por las distintas dependencias e instituciones para su aprobación.
5. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Corporación.
6. Coordinar la elaboración de los informes de gestión semestral y anual.
7. Efectuar la interventoría de los proyectos que se coloquen bajo su responsabilidad.
8. Seguimiento a los indicadores de gestión institucional.
9. Participar en las distintas actividades de fortalecimiento institucional que se programen y tengan relación con los temas de su competencia.
10. Dirigir los procesos de Planeación Global del Territorio y Gestión de proyectos.
11. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.

## **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

1. Plan de Acción Corporativo
2. Normatividad Ambiental General
3. Programas Excel, Word y Powerpoint
4. Gestión de calidad
5. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos
6. Ordenamiento Territorial

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título profesional en Ingeniería Administrativa, Administración Pública, de Empresas, Ingeniería Ambiental, Sociología, Biología, Ecología, Economía, Ingeniería Sanitaria o ciencias afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

1.2. Curso certificado de sistemas de gestión de calidad con una intensidad horaria mínima de veinticuatro (24) horas.

2. Equivalencias:

2.1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por

2.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o

2.1.2. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

2.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

2.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

2.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

2.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

2.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

2.4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

**Por la cual se modifica la resolución No. 200-03-10-99-1740-2011 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA**

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

## **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN**

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR JURÍDICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar los procesos y procedimientos de índole contable de la Corporación.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar, dirigir y llevar los libros de contabilidad de la Corporación.
2. Aplicar las normas y procedimientos generalmente aceptados en la Contaduría Pública y en materia fiscal.
3. Revisar la correcta imputación contable de las cuentas registradas en los módulos de Tesorería, Almacén, Nómina, Taquilla, Facturación y Presupuesto.
4. Dirigir y controlar las actividades del personal de apoyo a su cargo.
5. Revisar los comprobantes de contabilidad y los diferentes registros.
6. Elaborar los balances mensuales y anuales y los estados de pérdidas y ganancias de la Corporación, y refrendarlos con su firma.
7. Ejecutar ajustes mensuales de amortización de licencias, seguros, bienes en comodato y otros.

### **Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

8. Efectuar revisión mensual de Retefuente, IVA y demás documentos causados en dicho periodo.
9. Registrar la obligaciones en el SIIF2
10. Participar en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos.
11. Elaborar informes de estados financieros, tanto para el consejo directivo como para la dirección, cada que le sean solicitados. Y procesar informes varios para los entes y organismos de vigilancia y control, en los periodos de tiempo definidos para ello (mensual, bimensual, trimestral, semestral, otro).
12. Responder por la salvaguardia de la información contable y efectuar las actividades apropiadas para remitir ésta información al archivo central, según los procedimientos internos establecidos.
13. Dar respuesta a los oficios que sean dirigidos al área, observando tanto las reglas establecidas para cada evento, como los tiempos estimados para su cumplimiento.
14. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.

## **IV CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Acción Corporativo
2. Normatividad Contaduría Pública
3. Programas y software de tipo contable
4. Programas Excel, Word y Powerpoint

## **VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:
  - 1.1. Título profesional en Contaduría, título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
  - 1.2. Curso certificado de sistemas de gestión de calidad con una intensidad horaria mínima de veinticuatro (24) horas.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

2. Equivalencias:

2.1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por

2.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o

2.1.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

2.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

2.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

2.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

2.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

2.4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

## **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 11**

### **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN**

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	<b>2</b>
UBICACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL  SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL  SEDES REGIONALES

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar la Política Nacional en el manejo de ecosistemas estratégicos, bosques, flora y la biodiversidad a través del desarrollo de programas, planes y proyectos de ordenación, administración, recuperación y manejo y desarrollar la fase técnica en la administración de estos recursos, a través de los mecanismos de Autoridad Ambiental.

### **III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular y ejecutar programas y proyectos de ordenación, administración, investigación, conocimiento, recuperación y manejo de ecosistemas estratégicos, bosques, flora y la biodiversidad.
2. Realizar la planificación y supervisión desde el componente técnico en la ejecución de contratos y convenios que se le asigna en el marco de su competencia o su área.
3. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes que se le asignen en el marco del propósito principal
4. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias ambientales y otros permisos, procesos de ordenamiento y proyectos, además de realizar la Evaluación y seguimiento a los trámites, quejas y

### **Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

contravenciones relacionados con el propósito principal, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas.

5. Evaluación y seguimiento a obras hidráulicas, defensa contra inundaciones, regulación de cauces, recuperación y adecuación de tierras que sean necesarias en el marco del manejo de las cuencas hidrográficas y la conservación de la biodiversidad y los ecosistemas.
6. Evaluación y seguimiento de los factores que pueden incidir en los desastres naturales, incluyendo el tema de incendios forestales.
7. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen.
8. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
9. Las demás que sean inherentes al propósito principal

## **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Ambiental y de ordenamiento territorial y la relacionada con el propósito principal del cargo.
2. Gestión del riesgo y cambio climático
3. Políticas Nacionales sobre los temas relacionados con el propósito principal del cargo.
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Metodologías para la elaboración y seguimiento de proyectos de ambientales.
6. Manejo de GPS y Programas Excel, Word y Power point

## **V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:
  - 1.1. Título profesional en Ingeniería Forestal y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Equivalencias:

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

- 2.1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por
- 2.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- 2.1.2. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- 2.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
- 2.2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:
- 2.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- 2.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- 2.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
- 2.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:
- 2.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- 2.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- 2.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- 2.4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

**I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN**

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL SEDES REGIONALES

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar la Política Nacional en el manejo de ecosistemas estratégicos, áreas protegidas, fauna y la biodiversidad a través del desarrollo de programas, planes y proyectos de ordenación, administración, recuperación y manejo y desarrollar la fase técnica en la administración de estos recursos, a través de los mecanismos de Autoridad Ambiental.

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular y ejecutar programas y proyectos de ordenación, administración, investigación, conocimiento, recuperación y manejo de ecosistemas estratégicos, áreas protegidas, fauna silvestre y la biodiversidad.
2. Realizar la planificación y supervisión desde el componente técnico en la ejecución de contratos y convenios que se le asigna en el marco de su competencia o su área.
3. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes que se le asignen en el marco del propósito principal
4. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias ambientales y otros permisos, procesos de ordenamiento y proyectos, además de realizar la Evaluación y seguimiento a los trámites, quejas y contravenciones relacionados con el propósito principal, asegurando integridad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas.
5. Evaluación y seguimiento a obras hidráulicas, defensa contra inundaciones, regulación de cauces, recuperación y adecuación de tierras que sean necesarias en el marco del manejo de las cuencas hidrográficas y la conservación de la biodiversidad y los ecosistemas.

#### **Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

6. Evaluación y seguimiento de los factores que pueden incidir en los desastres naturales.
7. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen.
8. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
9. Las demás que sean inherentes al propósito principal

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Ambiental y de ordenamiento territorial y la relacionada con el propósito principal del cargo.
2. Políticas Nacionales sobre los temas relacionadas con el propósito principal del cargo.
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Metodologías para la elaboración y seguimiento de proyectos de ambientales.
5. Sistema de Gestión Corporativo
6. Manejo de GPS y Programas Excel, Word y Power point

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:
  - 1.1. Título profesional en Ingeniería Forestal, Biología y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Equivalencias:
  - 2.1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por
    - 2.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
    - 2.1.2. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
    - 2.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre.

### Apartadó, 10 de Febrero de 2015

y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

2.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

2.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

2.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

2.4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

## I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	2
UBICACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
	SEDES REGIONALES

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar la política y ejecutar los programas de recuperación, manejo y ordenación del **recurso aire**, el **recurso hídrico** continental y suelos y desarrollar los procesos de autoridad ambiental, incluyendo el manejo de **sustancias especiales y peligrosas**.

## **III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular y ejecutar programas, planes y proyectos de investigación, ordenación, manejo, recuperación y control del recurso aire, suelos, los recursos hídricos continentales y ecosistemas asociados y de manejo de sustancias especiales y peligrosas.
2. Realizar la planificación y supervisión desde el componente técnico en la ejecución de contratos y convenios que se le asigna en el marco de su competencia o su área.
3. Administración y manejo de redes de monitoreo de los recursos agua y aire, además del análisis y consolidación de resultados.
4. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes que se le asignen en el marco del propósito principal
5. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias ambientales y otros permisos, procesos de ordenamiento y proyectos, además de realizar la Evaluación y seguimiento a los trámites, quejas y contravenciones relacionados con el propósito principal, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas
6. Evaluación y seguimiento a obras de irrigación, hidráulicas, avenamiento, defensa contra inundaciones, regulación de cauces y recuperación y adecuación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

7. Evaluación y seguimiento de los factores que pueden incidir en los desastres naturales.
8. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen
9. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
10. Las demás que sean inherentes al propósito principal

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Ambiental y de ordenamiento territorial y la relacionada con el propósito principal del cargo
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Políticas Nacionales sobre los recursos hídricos y la gestión del riesgo y adaptación al cambio climático.
4. Metodologías para la elaboración y evaluación de proyectos ambientales.
5. Manejo de GPS y Programas Excel, Word y Power point y conocimiento de SIG.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:
  - 1.1. Título profesional en Ingeniería Sanitaria, ingeniería Ambiental, ingeniería Química, Ingeniería Agronómica, Agropecuaria, Medicina Veterinaria y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Equivalencias:
  - 2.1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por
    - 2.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
    - 2.1.2. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

### Apartadó, 10 de Febrero de 2015

2.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

2.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

2.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

2.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

2.4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

## I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	<b>1</b>
UBICACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

## SEDES REGIONALES

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar la política y ejecutar los programas de recuperación, manejo y ordenación del **recurso hídrico** marino y desarrollar los procesos de autoridad ambiental.

### **III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular y ejecutar programas, planes y proyectos de investigación, ordenación, manejo, recuperación y control del recurso hídrico marino y ecosistemas asociados.
2. Realizar la planificación y supervisión desde el componente técnico en la ejecución de contratos y convenios que se le asigna en el marco de su competencia o su área.
3. Administración y manejo de redes de monitoreo de los recursos hídrico marino, además del análisis y consolidación de resultados.
4. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes que se le asignen en el marco del propósito principal
5. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias ambientales y otros permisos, procesos de ordenamiento y proyectos, además de realizar la Evaluación y seguimiento a los trámites, quejas y contravenciones relacionados con el propósito principal, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas.
6. Evaluación y seguimiento a obras de irrigación, hidráulicas, avenamiento, defensa contra inundaciones, regulación de cauces y recuperación y adecuación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas.

### **Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

7. Evaluación y seguimiento de los factores que pueden incidir en los desastres naturales
8. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen.
9. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
10. Las demás que sean inherentes al propósito principal

## **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Ambiental y de ordenamiento territorial y la relacionada con el propósito principal del cargo
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Políticas Nacionales sobre los recursos hídricos y la gestión del riesgo y adaptación al cambio climático.
4. Metodologías para la elaboración y evaluación de proyectos ambientales.
5. Manejo de GPS y Programas Excel, Word y Power point y conocimiento de SIG.

## **V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:
  - 1.1. Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ecología Costera, Biología, Biología marina, ingeniería Oceanográfica y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Equivalencias:
  - 2.1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por
    - 2.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
    - 2.1.2. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
    - 2.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

2.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

2.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

2.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

2.4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

## **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN**

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL SUBDIRECCION JURIDICO ADAMINISTRATIVA

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

SEDES REGIONALES

CARGO JEFE INMEDIATO

EL QUE OCUPE EL CARGO

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar las actividades relacionadas con la educación ambiental y participación comunitaria de la institución, propendiendo por generar conocimiento ambiental de las acciones que desarrolla la corporación.

## **III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las distintas operaciones que sea necesario desarrollar para brindar una correcta atención a los medios de comunicación, con los cuales la Corporación deba establecer contactos.
  1. Organizar y consolidar la información que se precise para elaborar los distintos boletines corporativos y velar por su difusión.
  2. Articular la participación comunitaria dentro de los programas, proyectos y políticas institucionales.
  3. Articular el componente de educación ambiental no formal dentro de los programas, proyectos y políticas institucionales.
  4. Dirigir la ejecución del proyecto institucional "Aplicación de la Política Nacional de Educación Ambiental".
  5. Apoyar la Estrategia de Gobierno en Línea.
  6. Participar en las distintas actividades de fortalecimiento institucional que se programen y tengan relación con los temas de su competencia.
  7. Gestionar, revisar y conceptuar proyectos ambientales relacionados con educación ambiental y participación comunitaria,

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

presentados por las distintas dependencias e instituciones para su aprobación;

8. Actualizar la página web de la corporación.
9. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.
10. Las demás que se le asignen en el marco de su propósito principal.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Acción Corporativo
2. Normatividad Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Técnicas de expresión corporal y manejo de grupos.
5. Políticas de educación ambiental y participación comunitaria.
6. Políticas de gobierno en línea
5. Programas Excel, Word y Powerpoint.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:
  - 1.1. Título profesional en Comunicación Social y áreas afines, y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Equivalencias:
  - 2.1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por
    - 2.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
    - 2.1.2. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
    - 2.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

2.2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

2.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

2.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

2.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

2.4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

**I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN**

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACION	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUBDIRCCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL SUBDIRECCION JURIDICO ADMINISTRATIVA

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

SEDES REGIONALES

CARGO JEFE INMEDIATO

EL QUE OCUPE EL CARGO

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Articular la gestión y el seguimiento de proyectos internos y externos, el banco de proyectos y el plan operativo anual de inversiones

## **III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la elaboración, ajuste y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones.
2. Coordinar Banco de Proyectos y el seguimiento y control a los programas y proyectos.
3. Participar en la formulación y evaluación de los proyectos ambientales que requiera la Corporación para el desarrollo de sus funciones.
4. Coordinar el seguimiento y control a los aplicativos tecnológicos de formulación y gestión de proyectos de carácter nacional o regional
5. Participar en las distintas actividades de fortalecimiento institucional que se programen y tengan relación con los temas de su competencia.
6. Asesorar a los funcionarios y entidades externas y comunidad en general en los procesos y procedimientos para la formulación y gestión de proyectos institucionales.
7. Participar como auditor interno del sistema de gestión de la calidad.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a su propósito principal

## **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

1. Gestión de calidad
2. Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
3. Programas Excel, Word y Powerpoint.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título profesional en Química, Ingeniería, Química, Ingeniería Administrativa, Administración Pública y de Empresas, Ingeniería Ambiental, Economía y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

1.2. Curso certificado de sistemas de gestión de calidad con una intensidad horaria mínima de veinticuatro (24) horas

2. Equivalencias:

2.1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por

2.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o

2.1.2. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

2.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

2.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

2.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

2.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

2.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

2.4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

## **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN**

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACION	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUBDIRCCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL SUBDIRECCION JURIDICO ADMINISTRATIVA SEDES REGIONALES
CARGO JEFE INMEDIATO	EL QUE OCUPE EL CARGO

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar el proceso de Mejoramiento de la calidad y acompañamiento al Sistema de Gestión corporativo.

## **III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

1. Participar en la formulación de los proyectos ambientales que requiera la Corporación para el desarrollo de sus funciones.
2. Acompañar a los técnicos en el desarrollo del sistema de calidad corporativo
3. Acompañar y hacer seguimiento a la implementación de la estrategia de gobierno en línea.
4. Participar en las distintas actividades de fortalecimiento institucional que se programen y tengan relación con los temas de su competencia.
5. Dar respuesta a los oficios y requerimientos que le sean asignados, observando tanto las reglas establecidas para cada evento, como los tiempos estimados para su cumplimiento.
6. Liderar el proceso Mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.
7. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión de calidad
2. Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
3. Programas Excel, Word y Powerpoint.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:
  - 1.1. Título profesional en Ingeniería Administrativa, Administración Pública y de Empresas, Ingeniería Ambiental, Economía o ciencias afines y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
  - 1.2. Curso certificado de sistemas de gestión de calidad con una intensidad horaria mínima de veinticuatro (24) horas

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

**2. Equivalencias:**

**2.1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por**

2.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o

2.1.2. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

2.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**2.2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:**

2.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

2.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**2.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:**

2.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

**2.4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.**

Apartadó, 10 de Febrero de 2015

## I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	2
UBICACION	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUBDIRCCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL SUBDIRECCION JURIDICO ADMINISTRATIVA SEDES REGIONALES
CARGO JEFE INMEDIATO	EL QUE OCUPE EL CARGO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades propias para el funcionamiento del laboratorio de aguas.

## III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecución física del Plan Operativo del laboratorio.
2. Análisis de pruebas físico químicas de aguas.
3. Coordinación y realización de muestreos
4. Actualización y validación de metodologías analíticas
5. Gestión de convenios y contratos con entes privados y público en el marco del servicio de laboratorio de aguas
6. Aplicar el Sistema de Gestión de la Calidad del laboratorio
7. Realizar proceso de intercalibración
8. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

9. Las demás que se le asignen acorde con su propósito principal.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Acción Corporativo
2. Métodos y medios para la realización de análisis físico químicos agua
3. Gestión de Calidad
4. Programas Excel, Word y Powerpoint

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título profesional en Química o en Ingeniería Química y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

1.2. Curso certificado de sistemas de gestión de calidad con una intensidad horaria mínima de veinticuatro (24) horas

2. Equivalencias:

2.1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por

2.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o

2.1.2. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

2.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

2.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; siempre que se acredite el título profesional; o

2.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

2.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

2.4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

## **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN**

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	3
UBICACIÓN	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL; SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CARGO JEFE INMEDIATO	EL QUE OCUPE EL CARGO

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesoría en temas jurídicos en las actividades de autoridad, gestión ambiental y en el área de contratación.

## **III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
3. Verificar los informes jurídicos que son presentados por el componente asesor externo (abogado, otro), con el objeto de determinar que actividad se encuentra pendiente en cada proceso, para llevarla a cabo dentro de los márgenes de tiempo dispuestos para ello.
4. Proyectar respuestas de demandas en contra de la Corporación; así mismo, sobre las comunicaciones emitidas por los despachos que tienen conocimiento de las mismas.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

5. Proyectar demandas en contra de personas naturales y/o jurídicas, cuando existan acciones motivadas para las mismas.
6. Estructurar los expedientes y proyectar resoluciones, autos y fallos.
7. Recibir exposiciones libres y declaraciones para cada uno de los expedientes.
8. Atender comunicaciones y dar respuestas a las entidades de control que lo requieran.
9. Emitir conceptos jurídicos sobre normatividad ambiental vigente, políticas ambientales y procedimientos administrativos vinculados con el área.
10. Prestar colaboración en acciones de tutela interpuestas, que tengan como objeto asuntos de la dependencia.
11. Verificar el estado de los trámites, en cuanto a su actuación y presentación. Tomar acciones de acuerdo a la información hallada.
12. Brindar capacitación jurídica tanto interna como externamente.
13. Servir de soporte jurídico a otras dependencias, cuando dicho servicio sea requerido por los canales respectivos.
14. Dar trámite e impulso a los permisos, autorizaciones o licencias a cargo de la entidad.
15. Proyectar requerimientos o adelantar trámites administrativos sancionatorios, en atención a quejas o seguimientos desarrollados por la Corporación.
16. Resolver recursos de reposición por decisiones adoptadas por la Corporación, en relación con los informes de tasas retributivas y demás asuntos pertenecientes al área.
17. Prestar asesoría jurídica en diferentes trámites de contratación interior de la corporación.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

18. Emitir conceptos jurídicos sobre la normatividad contractual vigente y procedimientos administrativos vinculados con el área.
19. Brindar capacitación jurídica en materia contractual según los requerimientos de la Corporación.
20. Participar y responder por el aspecto jurídico de los procesos licitatorios y de convocatoria pública adelantados por la Corporación.
21. Las demás que sean inherentes al propósito principal.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Acción Corporativo
2. Normatividad Ambiental y contractual
3. Programas Excel, Word y Power point.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:
  - 1.1. Título profesional en Derecho y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Equivalencias:
  - 2.1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por
    - 2.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
    - 2.1.2. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
    - 2.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
  - 2.2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

2.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

2.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

2.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

2.3.3. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Apartadó, 10 de Febrero de 2015

## I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO	AL QUE OCUPE EL CARGO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la custodia y administración de los bienes e insumos corporativos.

## III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan anual de adquisiciones para el año, observando las exigencias planteadas para el mismo y utilizando los elementos e insumos necesarios.
2. Realizar las compras requeridas para el desarrollo de las actividades de la institución, cumpliendo con la normatividad definida para cada evento.
3. Efectuar los respectivos ingresos y salidas de almacén, de los artículos y/o productos adquiridos.
4. Efectuar las acciones determinadas para la contratación de servicios de mantenimiento y/o reparaciones, dando cumplimiento a las normas que regulan cada evento en particular.
5. Desarrollar las actividades contempladas para el correcto traslado, por causas motivadas, de los bienes de la institución y realizar el control y la verificación en los distintos aspectos del proceso.
6. Coordinar el inventario físico de los elementos de consumo, devolutivos, audiovisuales y de material bibliográfico, en los

### **Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

espacios de tiempo definidos para ello y siguiendo las normas establecidas en la institución, realizando la actualizaciones en los software de la Corporación.

7. Elaborar los informes solicitados por la Corporación, los organismos de vigilancia y control en el marco del propósito principal, en los periodos de tiempo considerados para su entrega (mensual, semestral, otro).
8. Consolidar la información del parque automotor de la institución, desarrollando las actividades que requiera el proceso.
9. Efectuar la entrega de los insumos y materiales requeridos por las distintas dependencias para el desarrollo de sus actividades, efectuando las acciones que ello le demande.
10. Coordinar el mantenimiento de las instalaciones físicas de la Corporación.
11. Identificar los bienes que van a ser dados de baja y realizar las distintas actividades que demande el proceso a desarrollar (donación, venta, retiro, otro).
12. Desarrollar los mecanismos y tareas previstas para la cesión en comodato de bienes muebles y/o inmuebles de la Corporación, según las medidas que regulan cada evento.
13. Coordinar la contratación para la protección de los activos, intereses patrimoniales, bienes propios y aquellos que son responsabilidad de la Corporación, así como el persona de la Corporación.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas sobre el manejo de los bienes corporativos
2. Manejo de los software y programas de Almacén
3. Programas Excel, Word y Powerpoint.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:
  - 1.1. Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía y afines y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

2. Equivalencias:

2.1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por

2.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o

2.1.2. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

2.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

2.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

2.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

2.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

2.4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Apartadó, 10 de Febrero de 2015

## I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN	SUBDIRECCIÓN JURIDICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO	AL QUE OCUPE EL CARGO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administración de los recursos económicos, utilizando las herramientas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Corporativo.

## III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, coordinar y hacer seguimiento del plan anual de caja (PAC), desarrollando las acciones que demande la ejecución de los recursos del Presupuesto General de la Nación (PGN), para cada periodo estimado y supeditadas al cronograma interno de pagos de la división de giros del tesoro nacional y sus normas de manejo (SIIF2).
2. Revisar con las subdirecciones responsables, las proyecciones de pagos comprometidos para periodos específicos y efectuar las actividades que demande su provisión.
3. Descargar diariamente en el programa o software de tesorería y en las distintas plantillas diseñadas para el área, los documentos contables generados en la institución y que afectan las diferentes cuentas o rubros.
4. Organizar y aplicar el cronograma de pagos de la institución.
5. Realizar la gestión documental de todos los soportes de los pagos realizados.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

6. Elaborar los informes de movimientos y de gestión de tesorería.
7. Realizar conciliaciones con las áreas de contabilidad y presupuesto.
8. Constituir conjuntamente con el Director General las cuentas por pagar.
9. Administrar y controlar los programas en línea que se tienen con las instituciones bancarias.
10. Efectuar las actividades pertinentes al proceso de imputación de los intereses bancarios generados en cada periodo, tanto para los recursos propios, como los de cada proyecto.
11. Presentar informes a la Dirección General, con respecto a las tasas de interés (captación y colocación).
12. Realizar control y seguimiento a los títulos valores de la institución.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas sobre el manejo de la tesorería pública
2. Manejo conceptual y técnico de las políticas y normas sobre tesorería
3. Manejo de los software y programas de tesorería
4. Programas Excel, Word y PowerPoint.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:
  - 1.1. Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía y afines y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Equivalencias:
  - 2.1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

2.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o

2.1.2. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

2.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

2.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

2.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

2.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

2.4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

## **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN**

NIVEL

CENTRAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN	SUBDIRECCIÓN JURIDICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO	AL QUE OCUPE EL CARGO

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procesos relacionados con el área de presupuesto

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Expedir certificados, registros y obligaciones presupuestales, acorde al ciclo presupuestal según la normatividad existente para cada evento. (SIIF2 Y SINAP)
2. Apoyar la elaboración del presupuesto de Ingresos y Gastos, de la entidad.
3. Proyectar Actos Administrativos de modificaciones presupuestales, ingresarlos al programa y generar los informes pertinentes.
4. Efectuar las actividades necesarias para ingresar al presupuesto, los ajustes presupuestales.
5. Realizar la verificación del cumplimiento de la normatividad que incide en cada documento presupuestal.
6. Atender las requisiciones internas y externas que tengan motivación presupuestal, cumpliendo con las disposiciones establecidas para cada evento.
7. Realizar la liquidación del presupuesto de cada vigencia mediante resolución, acorde con la Ley y el Decreto de Presupuesto sancionados por el Congreso, y el Acuerdo aprobado por el Consejo Directivo.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

8. Efectuar, mediante resolución, el cierre de cada vigencia, constituyendo las reservas presupuestales, de acuerdo a la ejecución presentada y conforme a las normas vigentes.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas sobre presupuesto público
2. Manejo conceptual y técnico de las políticas y normas presupuestales de carácter público
3. Manejo de los software y programas de presupuesto
4. Gestión de calidad
5. Programas Excel, Word y Powerpoint.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:
  - 1.1. Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía y afines y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Equivalencias:
  - 2.1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por
    - 2.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
    - 2.1.2. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
    - 2.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
  - 2.2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:
    - 2.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
    - 2.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

2.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

2.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

2.4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Apartadó, 10 de Febrero de 2015

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 08

### I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACION

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL  SEDES REGIONALES

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de la política ambiental a través de la ejecución de los **programas** de recuperación, manejo y ordenación de los **recursos aire y agua** y desarrollar la fase técnica en la **administración** de éstos, a través de los mecanismos de Autoridad Ambiental, además de acciones sobre Gestión del riesgo y Cambio climático.

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar programas, planes y proyectos de investigación, ordenación, manejo, recuperación y control de los recursos hídricos.
2. Realizar la supervisión desde el componente técnico en la ejecución de contratos y convenios que se le asigne en el marco de su competencia o su área.
3. Administración y manejo de redes de monitoreo del recurso hídrico, además del análisis y consolidación de resultados.
4. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes que se le asignen en el marco del propósito principal
5. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias ambientales y otros permisos, procesos de ordenamiento y proyectos, además

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

de realizar la Evaluación y seguimiento a los trámites, quejas y contravenciones relacionados con el propósito principal, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas

6. Evaluación y seguimiento a obras de irrigación, hidráulicas, avenamiento, defensa contra inundaciones, regulación de cauces y recuperación y adecuación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas.
7. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen
8. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
9. Las demás que sean inherentes al propósito principal

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Ambiental y de ordenamiento territorial y la relacionada con el propósito principal del cargo
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Políticas Nacionales sobre los recursos hídricos y la gestión del riesgo y adaptación al cambio climático.
4. Metodologías para la elaboración y evaluación de proyectos ambientales.
5. Manejo de GPS y Programas Excel, Word y Power point.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:
  - 1.1. Título profesional en Ingeniería Sanitaria, Ambiental, civil, Ecología costera y veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
2. Equivalencias:

### **Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

2.1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por

2.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o

2.1.2. Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

2.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

2.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

2.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

2.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

2.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

1. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

## **TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS 3124 GRADO 16**

### **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACION**

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACION	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIONY ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y GESTION AMBIENTAL SUBDIRECCION JURIDICO ADMINISTRATIVA SEDES REGIONALES
CARGO JEFE INMEDIATO	EL QUE OCUPE EL CARGO

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la subdirección en materia de gestión documental y cumplimiento de procesos corporativos

### **III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la Gestión documental de la subdirección
2. Apoyar el funcionamiento del centro de documentación.
3. Atenderlos los usuarios internos y externos del Centro de Documentación.
4. Apoyar digitalizar la información del centro de documentación.
5. Apoyar los eventos internos y externos de la subdirección
6. Apoyar la sistematización de la información estadística de la subdirección.
7. Apoyar Desarrollar y la gestión de mercadeo e imagen institucional del laboratorio de aguas de CORPOURABA

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

8. Las demás que se le asignen en el marco de su propósito principal

#### **IV CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de manejo de archivo y clasificación de documentos
2. Sistema de Gestión Documental institucional
3. Manejo del software de archivo
4. Programas Excel, Word y PowerPoint

#### **V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

Título de formación tecnológica en administración de Empresa, Financiera, Costos y Auditoria, Administración documental, Pública 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

2. Equivalencias

2.1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2.2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

2.3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

Apartadó, 10 de Febrero de 2015

## I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACION

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACION	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIONY ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y GESTION AMBIENTAL SUBDIRECCION JURIDICO ADMINISTRATIVA SEDES REGIONALES
CARGO JEFE INMEDIATO	EL QUE OCUPE EL CARGO

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades, proyectos y acciones relacionadas con educación ambiental y participación comunitaria

## III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar las actividades participación comunitaria dentro de los programas, proyectos y políticas institucionales.
2. Acompañar el componente de educación ambiental no formal dentro de los programas, proyectos y políticas institucionales.
3. Articular las acciones y actividades relacionadas con la equidad de género en los programas y proyectos de la Corporación.
4. Apoyar la ejecución del proyecto institucional "Aplicación de la Política Nacional de Educación Ambiental".

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

5. Recopilar y sistematizar la información sobre eventos realizados y personas capacitadas en las actividades y proyectos de la Corporación
6. Brindar las asesorías y acompañamientos a las instituciones educativas y organizaciones comunitarias en de educación ambiental.
7. Participar en las distintas actividades de fortalecimiento institucional que se programen y tengan relación con los temas de su competencia.
8. Las demás que se le asignen en el marco de su propósito principal.

**IV CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Acción Corporativo
2. Políticas y programas de educación ambiental y participación comunitaria
3. Programas Excel, Word y PowerPoint

**V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:  
Título de formación tecnológica en administración de Empresa, Financiera, Costos y Auditoria, Administración documental, Pública 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
2. Equivalencias
  - 2.1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
  - 2.2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

2.3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

## **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN**

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	9
UBICACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
	SEDES REGIONALES

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos de autoridad y de gestión ambiental.

## **III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluación y seguimiento a los trámites, quejas y contravenciones asignados, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas.
2. Realizar actividades de control y vigilancia de los recursos naturales, con identificación del uso ilegal de los recursos naturales y el ambiente y emitir los conceptos técnicos que se requieren.
3. Efectuar monitoreo del aprovechamiento, uso, transporte y transformación de los recursos naturales con los conceptos

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

técnicos relacionados y desarrollo de los procesos de decomiso preventivo cuando haya lugar.

4. Ejecución de actividades enmarcadas en los proyectos y relacionados con el propósito principal del cargo.
5. Realizar seguimiento técnico a las obligaciones de convenios y contratos que le sean asignadas, generando los respectivos conceptos.
6. Muestreos y aforos al recurso hídrico continental y marino y/o de otros recursos naturales o de afectaciones al ambiente.
7. Organizar, consolidar, actualizar y/o analizar información de las bases de datos relacionada con instrumentos económicos y el uso y manejo de los recursos naturales.
8. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen.
9. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
10. Las demás que sean inherentes al propósito principal

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Acción Corporativo y el Plan de Gestión Ambiental Regional.
2. Normatividad Ambiental y de ordenamiento territorial y la relacionada con el propósito principal del cargo
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas Nacionales y Regionales sobre los recursos naturales y la gestión del riesgo y adaptación al cambio climático.
5. Sistema de Gestión Corporativo
6. Manejo de GPS y Programas Excel, Word y Power point.
7. Conducción de moto y licencia de conducción
8. Habilidades y conocimientos en el monitoreo, control y evaluación de los recursos naturales y el ambiente.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

**1. Requisitos de Estudios y experiencia:**

Titulo de formación tecnológica en Agropecuaria, Forestal, Agroforestal, Acuícola, saneamiento ambiental y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

**2. Equivalencias**

2.1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2.2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

2.3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN**

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN	SUBDIRECCIÓN JURIDICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CARGO JEFE INMEDIATO	AL QUE OCUPE ELCARGO

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar el archivo general de la Corporación

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar y mantener las tablas de retención documental (TRD) y verificar su aplicación.
2. Velar por la organización, cuidado y conservación de los documentos pertenecientes al Archivo Central de la entidad y propender por el buen funcionamiento de éste.
3. Realizar las diligencias pertinentes al control, mantenimiento, empastado y archivo de los documentos, provenientes del desarrollo de las distintas acciones, procesos y responsabilidades que le competen.
4. Efectuar la atención a los usuarios internos y externos del archivo central.
5. Utilizar los medios necesarios para la reproducción de la información y/o documentación solicitada por personas naturales o jurídicas, entidades u organismos.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de manejo de archivo y clasificación de documentos
2. Manejo del software de archivo
3. Programas Excel, Word y PowerPoint

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

Titulo de formación tecnológica en Bibliotecología, Administración documental, pública 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 quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

2. Equivalencias

2.1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2.2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

2.3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN**

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO	AL QUE OCUPE EL CARGO

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar la asistencia técnica en la aplicación del proceso contable.

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el proceso de manejo de facturación.
2. Realizar la sistematización de la documentación contable.
3. Apoyar las conciliaciones bancarias, conciliación de cuentas contables y el desarrollo del saneamiento contable.
4. Apoyar y aplicar sistemas de información para la impresión de los libros oficiales y auxiliares de la Entidad.
5. Apoyar la elaboración de cuadros comparativos y apoyar la preparación de los informes contables requeridos.
6. Realizar la gestión documental de la información contable.
7. Elaborar las órdenes de pago en el aplicativo SIIF 1 Nación.
8. Reportar al Coordinador Administrativo y Financiero el estado de la cartera.
9. Las demás que se le asignen conforme al propósito principal.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de manejo de archivo y clasificación de documentos
2. Manejo del software
3. Programas Excel, Word y PowerPoint

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título de formación tecnológica en economía, administración, contaduría y afines y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

2. Equivalencias

2.1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2.2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

2.3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

## I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	4210
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR JURÍDICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de actividades de nómina y talento humano.

## III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la nómina de los empleados de la Corporación y liquidación de prestaciones sociales, e informes de seguridad social.
2. Revisión y elaboración de la nómina de viáticos del personal de planta y resoluciones de reconocimiento de gastos de viajes del personal por contrato.
3. Elaboración los informes de ingreso y retiro de personal solicitados por las distintas Entidades del Estado.
4. Reporte mensual de las novedades de personal al SUIP.
5. Apoyar la realización del informe de novedades para los entes peticionarios, relacionadas con nómina.
6. Elaboración de los certificados laborales de empleados, como también certificados laborales de empleados retirados.
7. Coordinar las actividades programadas de bienestar social.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

**I. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo del Software de nómina
2. Normatividad sobre manejo de personal
3. Programas Excel, Word y PowerPoint

**II. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:
  - 1.1. Título de formación tecnológica en economía, administración, contaduría y afines y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
2. Equivalencias
  - 2.1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
  - 2.2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
  - 2.3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
  - 2.4. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
  - 2.5. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

**I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN**

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO	AL QUE OCUPE EL CARGO

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar la gestión documental de la Corporación en Espacio Vital y orientar a los usuarios externos en los procedimientos de los diferentes trámites.

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestión documental de la correspondencia interna y externa de la institución.
2. Recaudar el valor cancelado por los usuarios en razón a los distintos trámites y elaborar el recibo de caja.
3. Liquidar diariamente en tesorería los ingresos recibidos, anexando al dinero entregado el informe diario. Verificar que exista coincidencia en los valores generados y entregados, de encontrarse diferencias, efectúa las acciones previstas para darle claridad a las mismas.
4. Revisar diariamente el correo electrónico Corporativo, clasificar los mensajes y realizar las acciones que demande la distribución de los mismos a los funcionarios competentes.
5. Orientar al usuario sobre los trámites y sus requisitos que realiza la Corporación.
6. Presentar informe diario a la Dirección General sobre las comunicaciones recibidas de usuarios externos.

### **Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

7. Manejar el chat corporativo.
8. Las demás que se le asignen conforme al propósito principal.

## **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de manejo de archivo y clasificación de documentos
2. Manejo del software
3. Programas Excel, Word y PowerPoint

## **V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:
  - 1.1. Título de formación tecnológica en economía, administración, contaduría y afines y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
2. Equivalencias
  - 2.1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
  - 2.2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
  - 2.3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
  - 2.4. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
  - 2.5. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

## **TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS 3124 GRADO 14**

### **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN**

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	EL QUE OCUPE EL CARGO

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar información de los trámites que lleva la oficina jurídica.

### **III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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).
2. Entregar al jefe de la oficina jurídica los documentos aportados por los usuarios, para que emita su concepto.
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 acciones que demande la continuidad del proceso respectivo.
4. Realizar citaciones y notificaciones de los Actos Administrativos y actuaciones de la oficina jurídica.
5. Sistematizar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento a los Derechos de Petición y requerimientos de los órganos de control.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

6. Las demás que se le asignen conforme al propósito principal.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de manejo de archivo y clasificación de documentos
2. Manejo del software
3. Programas Excel, Word y PowerPoint

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. 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

2. Equivalencias

2.1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2.2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

2.3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

2.4. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

#### **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN**

NIVEL

CENTRAL

Por la cual se modifica la resolución No. 200-03-10-99-1740-2011 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL, PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SEDES REGIONALES
JEFE INMEDIATO	EL QUE OCUPE EL CARGO

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestión y seguimiento administrativo a los procesos de la dependencia

**II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administración del aplicativo CITA den proceso de Autoridad Ambiental.
2. Manejo de la caja menor de la dependencia.
3. Gestión Documental del proceso de autoridad ambiental.
4. Gestión Administrativa de los contratos y convenios de la dependencia.
5. Las demás que se le asignen conforme al propósito principal.

Apartadó, 10 de Febrero de 2015

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo del software
2. Programas Excel, Word y PowerPoint

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. 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

2. Equivalencias

2.1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2.2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

2.3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

#### **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN**

NIVEL

CENTRAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

CODIGO	3124
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
UBICACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
	SEDES REGIONALES

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos de autoridad y gestión ambiental.

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
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 requieran.
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.
4. Muestreos y aforos al recurso hídrico continental y marino y/o de otros recursos naturales o de afectaciones al ambiente.
5. Organizar, consolidar y actualizar información de las bases de datos relacionada con instrumentos económicos y el uso y manejo de los recursos naturales.
6. Dictar charlas y capacitaciones en el manejo de los recursos naturales que se le asignen.
7. Las demás que sean inherentes al propósito principal del cargo

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Acción Corporativo y el Plan de Gestión Ambiental Regional.
2. Sistema de Gestión Corporativo
3. Manejo de GPS y Programas Excel, Word y Power point.
4. Conducción de moto y licencia de conducción
5. Habilidades y conocimientos en el monitoreo, control y evaluación de los recursos naturales y el ambiente

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:  
Titulo 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
2. Equivalencias
  - 2.1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
  - 2.2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
  - 2.3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
  - 2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

Por la cual se modifica la resolución No. 200-03-10-99-1740-2011 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 10 de Febrero de 2015

## SECRETARIOS EJECUTIVOS 4210 GRADO 18

### I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CODIGO	4210
GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	2
UBICACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECCION JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
	SUDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
	SEDES REGIONALES

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades y procedimientos secretariales corporativos.

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
3. Llevar registro de la **atención a usuarios** externos.

#### Apartadó, 10 de Febrero de 2015

4. Desarrollar la **revisión documental para el inicio de trámites** y seguir los procedimientos según el SGC.
5. **Recaudar** el valor de los trámites, expedir el recibo de caja, liquidar diariamente en tesorería los ingresos recibidos.
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. Las demás que le sean asignadas en el propósito principal del cargo.

### III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

4. Informática básica en manejo de Excel, Word y Power point.
5. Técnicas de archivo

### V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de estudio y experiencia  
Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral
2. Equivalencias:
  - 2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

Apartadó, 10 de Febrero de 2015

## SECRETARIO EJECUTIVO 4210 GRADO 16

### I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CODIGO	4210
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	2
UBICACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECCION JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORAL
	SUDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
	SEDES REGIONALES

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades y procedimientos secretariales corporativos.

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
3. Llevar registro de la **atención a usuarios** externos.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

4. Desarrollar la **revisión documental para el inicio de trámites** y seguir los procedimientos según el SGC.
5. **Recaudar** el valor de los trámites, expedir el recibo de caja, liquidar diariamente en tesorería los ingresos recibidos.
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. Las demás que le sean asignadas en el propósito principal del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Informática básica en manejo de Excel, Word y Power point.
2. Técnicas de archivo

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

Titulo Diploma de bachiller y cinco (5) meses de experiencia laboral

2. Equivalencias

Diploma de bachiller por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por

**Por la cual se modifica la resolución No. 200-03-10-99-1740-2011 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA**

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

Un año de educación superior por un año de experiencia y viceversa, o seis meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo de 60 horas de educación y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Por la cual se modifica la resolución No. 200-03-10-99-1740-2011 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 10 de Febrero de 2015

## SECRETARIO 4178 GRADO 14

### I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO
CODIGO	4178
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	3
UBICACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECCION JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
	SUDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
	SEDES REGIONALES

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades y procedimientos secretariales corporativos.

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

3. Llevar registro de la **atención a usuarios** externos.
4. Desarrollar la **revisión documental para el inicio de trámites** y seguir los procedimientos según el SGC.
5. **Recaudar** el valor de los trámites, expedir el recibo de caja, liquidar diariamente en tesorería los ingresos recibidos.
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. Las demás que le sean asignadas en el propósito principal del cargo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Informática básica en manejo de Excel, Word y Power point.
2. Técnicas de archivo

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:  
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.

**Por la cual se modifica la resolución No. 200-03-10-99-1740-2011 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA**

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

**2. Equivalencias:**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

Aprobación de un año de educación básica secundaria por seis meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite educación básica primaria.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

## **OPERARIO CALIFICADO 4169 GRADO 15**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO CALIFICADO
CODIGO	4169
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	4
UBICACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL SEDES REGIONALES

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la ejecución de los procesos de Autoridad y Gestión Ambiental

### **III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la atención de quejas en torno al manejo de los recursos naturales.
2. Apoyar el desarrollo de actividades de control al uso y manejo de los recursos naturales y el ambiente.
3. Apoyar las visitas realizadas por los técnicos y profesionales.
4. Apoyar la ejecución de programas y proyectos institucionales.
5. Participar en la preparación logística, operativa y técnica del propósito principal del cargo.
6. Las demás que sean inherentes al propósito principal

### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

1. Informática básica
2. Manejo de motocicleta
3. Técnicas de archivo

#### **IV. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:  
Titulo Diploma de bachiller

2. Equivalencias

Diploma de bachiller por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y Capacitación del Sena.

#### **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACION**

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO CALIFICADO
CODIGO	4169
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL SEDES REGIONALES
CARGO JEFE INMEDIATO	EL QUE OCUPE EL CARGO.

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar los procesos propios del laboratorio de aguas

#### **III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

### **Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

1. Participar en la preparación de equipos y recipientes para muestreo y en la medición de parámetros y caudales de los ríos, descargando la información solicitada en los distintos formatos diseñados para cada evento.
2. Efectuar lavado de vidriería y materiales en general, utilizados en las distintas pruebas, según los requerimientos establecidos para ello.
3. Realizar el manejo del control de la cadena de custodia, desarrollando actividades puntuales de trazabilidad de las muestras; separación y fijación de muestras y apoyo al personal que las realiza.
4. Realizar muestreos simples y/o compuestos, como apoyo a las actividades del laboratorio.
5. Esterilizar vidriería y medios de cultivo, siguiendo las instrucciones pertinentes a cada evento.
6. Desarrollar las distintas actividades que requiera la limpieza de las diferentes plantas (residuos líquidos, agua potable).

### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Informática básica
2. Manejo de motocicleta
3. Lavado de vidriería

### **V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:  
Titulo Diploma de bachiller

2. Equivalencias

Diploma de bachiller por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y Capacitación de Sena.

Por la cual se modifica la resolución No. 200-03-10-99-1740-2011 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

## **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN**

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO CALIFICADO
CODIGO	4169
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	AL QUE OCUPE EL CARGO

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Manejar las comunicaciones telefónicas de la institución.

## **III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1.Recepcionar las llamadas que ingresan a la institución y efectuar las acciones que demande su direccionamiento a los funcionarios responsables de su atención.
- 2.Realizar diariamente las llamadas que estén programadas en las distintas dependencias.
- 3.Organizar las distintas carteleras de la institución, realizando las actividades que ello implique.
- 4.Brindar atención a los usuarios internos y externos de la Corporación, en los temas de su competencia y orientarlos a los distintos destinos motivo de su consulta.
- 5.Realizar labores de apoyo en el área de Espacio Vital, con respecto a la notificación de expedientes a los usuarios.
6. Realizar labores de fotocopiado.

## **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo del conmutador

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

## **VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

Título Diploma de bachiller

2. Equivalencias

Diploma de bachiller por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y capacitación del Sena.

## **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN**

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO CALIFICADO
CODIGO	4169
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO	AL QUE OCUPE EL CARGO

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Acompañar la asistencia técnica en la aplicación del proceso contable.

## **III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaboración de facturación en el aplicativo y gestión documental de la misma.
2. Elaborar órdenes de pago en el aplicativo
3. Revisión periódica de la cartera
4. Apoyar la conciliación de las cuentas bancarias de la Corporación, imprimir auxiliar y verificar datos. Realizar ajustes, si se requiere.

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

5. Apoyar el área de almacén en registros de inventarios y bienes
1. Las demás que se le asignen conforme al propósito principal.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

2. Manejo del conmutador

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:  
Titulo Diploma de bachiller

2. Equivalencias

Diploma de bachiller por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y capacitación del Sena.

Apartadó, 10 de Febrero de 2015

## OPERARIO CALIFICADO 4169 GRADO 11

### I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO CALIFICADO
CODIGO	4169
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	4
UBICACIÓN	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  SUBDIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL Y SEDES REGIONALES
JEFE INMEDIATO	AL QUE OCUPE EL CARGO

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los procesos de Autoridad, Gestión Ambiental y Administración Ambiental.

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a los técnicos y profesionales en las actividades de autoridad y gestión ambiental.
2. Velar por el cuidado del vehículo asignado y elaborar los formatos de control que se tengan definidos para el área, realizando las actividades previstas en ellos.
3. Efectuar las actividades definidas para la entrega de la correspondencia y la facturación generada por la institución.
4. Apoyar el desarrollo de actividades de control al uso y manejo de los recursos naturales y el ambiente.

Por la cual se modifica la resolución No. 200-03-10-99-1740-2011 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

5. Apoyar las visitas realizadas por los técnicos y profesionales.
6. Apoyar la ejecución de programas y proyectos institucionales.
7. Participar en la preparación logística, operativa y técnica del propósito principal del cargo.
8. Las demás que sean inherentes al propósito

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

3. Manejo del conmutador

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

2. Equivalencias

Aprobación de un (1) de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria,

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064 GRADO 11**

**I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN**

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO	4064
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

JEFE INMEDIATO

AL QUE OCUPE EL CARGO

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades de mensajería y similares

## **III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar las diferentes actividades de mensajería de índole bancario de la Corporación.
2. Efectuar las actividades definidas para la entrega de la correspondencia y la facturación generada por la institución.
3. Reclamar en las sedes de las distintas empresas transportadoras, correspondencia o paquetes enviados a la entidad.
4. Las demás que le sean asignadas conforme al propósito principal.

## **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conducción de motocicleta

## **VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

1. Requisitos de Estudios y experiencia:  
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria

2. Equivalencias

Aprobación de un año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación de básica primaria.

Por la cual se modifica la resolución No. 200-03-10-99-1740-2011 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 10 de Febrero de 2015

## COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Las competencias comunes a los servidores públicos para los diferentes cargos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizaciones con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora</li> </ul>

Por la cual se modifica la resolución No. 200-03-10-99-1740-2011 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

Por la cual se modifica la resolución No. 200-03-10-99-1740-2011 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 10 de Febrero de 2015

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y conciso, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo</li> </ul>

Por la cual se modifica la resolución No. 200-03-10-99-1740-2011 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
	para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<p>integral del empleado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento políticas gubernamentales.</li> </ul>

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de las experiencias de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implementan en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> </ul>

Por la cual se modifica la resolución No. 200-03-10-99-1740-2011 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

**Apartadó, 10 de Febrero de 2015**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

Por la cual se modifica la resolución No. 200-03-10-99-1740-2011 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 10 de Febrero de 2015

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo.</li> <li>• Es práctico</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>

Apartadó, 10 de Febrero de 2015

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda efectuar la organización o las personas.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás</li> </ul>

Por la cual se modifica la resolución No. 200-03-10-99-1740-2011 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

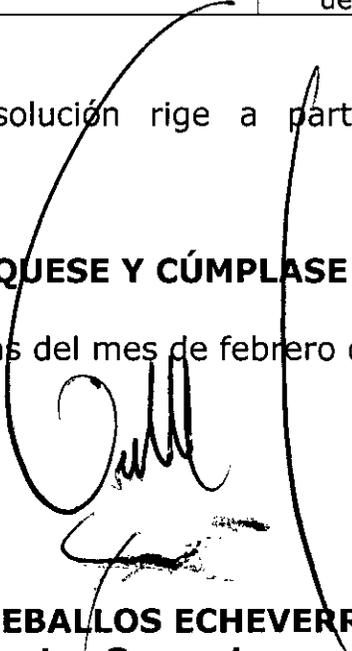
Apartadó, 10 de Febrero de 2015

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li><li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li></ul>

**SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Apartadó, a los 10 días del mes de febrero de 2015



**GABRIEL CEBALLOS ECHEVERRI**  
Director General