

REPÚBLICA DE COLOMBIA

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

RESOLUCION No. 200-03-10-99-1740-2011

**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, 27 de Diciembre de 2011

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 02-02-01-09 del 27 de octubre de 2005,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo previsto el literal f del artículo 27 de la ley 99 de 1993 y el numeral 2 de la resolución 1014 del 27 de julio de 2005, por la cual se aprueban 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 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.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

Que el Consejo Directivo mediante acuerdo 100-02-02-01-0020-2011 del 23 de noviembre de 2011 modifico los acuerdos 02-02-01-009 de 2005 y 100-02-02-01-006 de 2007 y adecuo la estructura administrativa y planta de cargos de la corporación.

Que en merito de expuesto se hace necesario modificarla resolución NO 03-01-21-0019616 del 02 de Noviembre de 2007 por medio de la cual se modifico la resolución No 03-01-21-0017327 del 31 de octubre de 2006, por medio de la cual se modificó la resolución No 03-21-001807 del 27 de octubre de 2005 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá CORPOURABA.

RESUELVE

PRIMERO: **Modificar la Resolución No.03-01-21-001916 del 02 de Noviembre de 2007** y adoptar y adicionar en el manual especifico 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 y 100-02-02-01-0020 del 20 de Octubre de 2011, 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:

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

MISION Y VISION 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.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

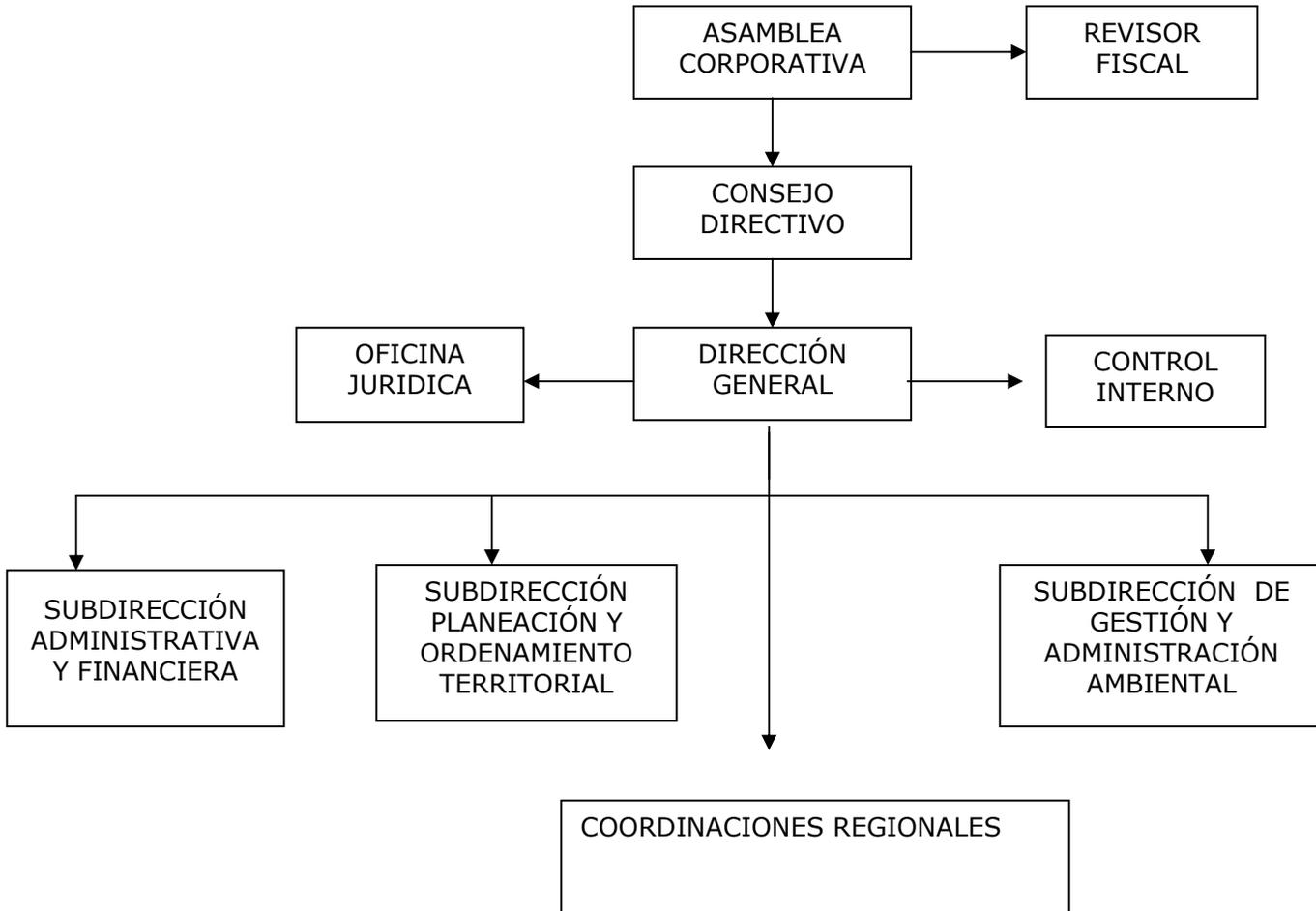
OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN

- 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.
- 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.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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



Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

DESPACHO DEL DIRECTOR

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR GENERAL
CODIGO	0015
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO JEFE INMEDIATO	

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. Presentar para estudio y aprobación del consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, el proyecto de presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma.
2. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamento interno.
3. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.
4. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
5. Delegar en funcionarios de la entidad, el ejercicio de algunas funciones; previa autorización del consejo Directivo.
6. Nombrar y remover el personal de la Corporación.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

7. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
8. Coordinar la rendición de informes al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y demás instituciones que tengan competencias, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación
9. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre la situación financiera, de acuerdo con los estatutos.
10. Crear y conformar grupos internos de trabajo, mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos trazados por la entidad, bajo la coordinación y supervisión de un funcionario igualmente asignado.
11. Distribuir mediante acto administrativo, el personal en los cargos que se establecen en la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades de la Corporación y las normas legales vigentes.
12. Crear, conformar y determinar las funciones de cada uno de los órganos de asesoría y coordinación, mediante acto administrativo, de acuerdo con las necesidades de la Corporación y las normas legales vigentes.
13. Proponer al Consejo Directivo los proyectos sobre cobro y forma de recaudo de las tarifas y tasa por servicios que preste la Corporación.
14. Promover el recaudo de los ingresos, ordenar los gastos, velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de la entidad, y en general, dirigir las operaciones propias dentro de las prescripciones de las normas vigentes sobre la materia.
15. Convocar al Consejo Directivo a sesiones extraordinarias.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

16. Presentar a la Asamblea Corporativa las cuentas del resultado de cada periodo.
17. Acoger mediante acto administrativo, el manual de funciones y requisitos de la planta de cargos de la Corporación.
18. Liderar el proceso de Direccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.
19. Las demás que por la naturaleza del cargo le correspondan o le señalen las leyes, los reglamentos y los estatutos y en general, todas aquellas que se relacionen con la organización y funcionamiento, bajo los parámetros de economía, celeridad, eficiencia y eficacia de la gestión de la Corporación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Cumplimiento de las metas y programas del Plan de Acción Corporativo
2. Cumplimiento de las metas financieras y presupuéstales anuales de la institución

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. 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 titulo de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Equivalencias:

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

VII. FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. PLANEACION: Proyecta y establece metas y objetivos acordes con la misión de la organización, determinando las acciones pertinentes a

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.

2. **LIDERAZGO:** Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
3. **COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Genera, asume y trasmite el conjunto de valores y principios organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
4. **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.
5. **DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL:** Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización 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.
6. **CONOCIMIENTO DEL ENTORNO:** Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.
7. **DELEGACIÓN:** Distribuye las actividades y tareas, permitiendo que sus colaboradores ejerzan la autonomía necesaria en la ejecución de las mismas.
8. **CALIDAD:** Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de su dependencia.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CODIGO	1020
GRADO	03

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	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 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;

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Cumplimiento y seguimiento de los indicadores y del Plan de Acción Corporativo.
2. Cumplimiento del Plan Indicativo del área
3. Ejecución del Plan Operativo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Auditoria Interna
2. Normatividad Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Gestión de calidad
5. Programas Excel, Word y Powerpoint.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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

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

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

VII. FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. PLANEACION: Prevé y jerarquiza las secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.
2. UTILIZACION DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades a su cargo.
3. CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.
4. COMPETENCIA TECNICA: Aporta la experiencia y los conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo. Conceptúa confiablemente sobre aspectos propios de su formación profesional e investiga y se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su cargo.
5. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones inherentes al cargo y cumple los deberes y compromisos asignados obteniendo los resultados esperados y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
6. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades.
7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

8. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION: Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.

9. TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un equipo de trabajo con aportes objetivos.

10. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.

11. INICIATIVA: Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	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

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.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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. Organizar el montaje de campañas en el campo ambiental, que fortalezcan institucionalmente el componente misional.
7. Brindar apoyo a los procesos de educación ambiental y velar por su fortalecimiento.
8. Actualización y manejo de la pagina web corporativa
9. Asesorar en las dinámicas que se emprendan en los aspectos de comunicación organizacional tanto al interior de la Corporación, como a nivel externo.
10. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Cumplimiento y seguimiento de los indicadores y del Plan de Acción Corporativo en el tema de Comunicaciones.
2. Cumplimiento del Plan Indicativo de la subdirección.
3. Ejecución de Planes Operativos
4. Consolidación de la imagen y presencia corporativa en la región

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

1. Plan de Acción Corporativo
2. Normatividad Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Técnicas de expresión corporal y manejo de grupos
5. Programas Excel, Word y Powerpoint.

VI. 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.

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:

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

VII FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. PLANEACION: Prevé y jerarquiza las secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.
2. UTILIZACION DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades a su cargo.
3. CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.
4. COMPETENCIA TECNICA: Aporta la experiencia y los conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo. Conceptúa confiablemente sobre aspectos propios de su formación profesional e investiga y se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su cargo.
5. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones inherentes al cargo y cumple los deberes y compromisos asignados obteniendo los resultados esperados y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

6. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades.
7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION: Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.
9. TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un equipo de trabajo con aportes objetivos.
10. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
11. INICIATIVA: Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir administrativamente a la Dirección General

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

1. Realizar las actividades que demande el correcto manejo de las comunicaciones, tanto internas como externas de la institución y efectuar las tareas que se deban llevar a efecto con el fax de la entidad.
2. Recepcionar la documentación interna y externa que ingresa al área y efectuar las actividades necesarias para su registro, diligenciamiento y reparto, cumpliendo con las distintas acciones que cada evento requiera.
3. Apoyar la adecuada administración de la agenda del director, tanto para sus actuaciones con el medio externo, como las relacionadas con los usuarios internos.
4. 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.
5. Atender las distintas reuniones que se realicen en la gerencia y apoyar las que se efectúen en las distintas dependencias.
6. 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).
7. Apoyar al Consejo Directivo en las distintas actividades que estos le demanden y que se encuentren dentro de sus competencias (elaborar invitaciones, remitir información, consecución de transporte, otras).
8. Participar activamente en la organización y realización de la asamblea general.
9. Responder por activos y bienes de la Corporación que estén bajo su responsabilidad, según registros actualizados del área responsable.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican diariamente con base en el sistema de gestión documental de la Corporación
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecanografía
2. Técnicas de archivo
3. Sistema de gestión documental
4. Informática básica
5. Atención al usuario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

Titulo de formación tecnológica en administración de empresas, administración Pública, bibliotecología o afines o aprobación de tres (3) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

1. 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

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

VII FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.
2. CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.
3. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.
4. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
5. CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.
6. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.
7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
9. INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

10. CONFIABILIDAD: Genera confiabilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.
11. COLABORACION: Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.
12. ATENCION AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO CALIFICADO
CODIGO	4169
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección General en actividades Administrativas

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por la adecuada administración de la agenda del Director General tanto para sus actuaciones en el medio externo, como las desarrolladas al interior de la Corporación.
2. Apoyar la Dirección General en la convocatoria y canalización de la información solicitada tanto a nivel interno como externo.
3. Realizar las actividades que demanden la recepción y el envío de correos electrónicos de la Dirección y al personal técnico.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

4. Ejecutar las acciones necesarias para el correcto manejo de las comunicaciones, tanto internas como externas de la Corporación.
5. Apoyar la atención de los usuarios (internos y/o externos), relacionados con las funciones y actividades de la dependencia.
6. Elaborar oficios y demás documentos de la dependencia; organizar y archivar los distintos registros generados en la misma.
7. Apoyar la logística para el desarrollo de actividades del Consejo Directivo que sean necesarias y que se encuentren dentro de sus competencias (elaborar invitaciones, remitir información, consecución de transporte, otras).
8. Participar activamente en la organización y realización de la asamblea general.
9. Responder por activos y bienes de la Corporación que estén bajo su responsabilidad, según registros actualizados del área responsable.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Apoyo en la presentación de informes
2. Los documentos recibidos se clasifican diariamente con base en el sistema de gestión documental
3. Mantener al día la agenda del Director

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecanografía
2. Técnicas de archivo
3. Sistema de gestión documental
4. Informática básica
5. Atención al usuario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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 CAP de Sena.

VII. FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.
2. CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.
3. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.
4. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
5. CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.
6. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.
7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
9. INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.
10. CONFIABILIDAD: Genera confiabilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.
11. COLABORACION: Cooperar con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

12. ATENCION AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO CALIFICADO
CODIGO	4169
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar a la Dirección General los servicios de transporte y servicios generales

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las distintas actividades que le demande el proceso de conducción de los directivos y visitantes de la Corporación, como también de los funcionarios y técnicos en las comisiones en las que sea programado.
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. Cumplir con las directrices generales trazadas por la Corporación, en lo relacionado con el parque automotor y conductores, para evitar sanciones disciplinarias.
4. Cumplir y velar por el acatamiento de las normas de tránsito, seguridad vial e instrucciones que para el conductor se impartan, para evitar accidentes.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Estado del vehículo
2. Distribución de la correspondencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de motocicleta
2. Mecánica de vehículos
3. Conocimiento de la región

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

VII. FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.
2. CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.
3. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.
4. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
5. CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

6. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.
7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
9. INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.
10. CONFIABILIDAD: Genera confiabilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.
11. COLABORACION: Cooperar con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.
12. ATENCION AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

PLANTA GLOBALIZADA

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Coordinar los estudios sobre planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos.
3. Dirigir la elaboración de los manuales de procedimientos, en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución.
4. Administrar el archivo general de la Corporación, de acuerdo a las directrices y normas existentes.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

5. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la gestión y administración presupuestal y financiera de la entidad.
6. Controlar la adquisición, almacenamiento, custodia de bienes e inventarios y la elaboración del Plan anual de compras.
7. Asesorar y ejercer control sobre el manejo y aplicación de normas sobre fondos y cajas menores.
8. Dirigir y controlar los procesos financieros de la institución en todos los niveles.
9. Dirigir la elaboración del plan financiero de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer correctivos necesarios.
10. Liderar los procesos de Gestión del Talento Humano, Gestión de Recurso e Infraestructura y Gestión Financiera y Contable del Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Planes de desempeño administrativo
2. Plan Financiero Institucional
3. Políticas de tipo financiero y contable
4. Estrategias de recaudo
5. Actualización y ajustes de los procesos y procedimientos internos de la subdirección

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Medio Ambiente
2. Conocimientos en función pública, normatividad, ambiental, contratación administrativa y administración de personal

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

3. Técnicas y herramientas de administración de personal
4. Normatividad Contable y Financiera
5. Gestión de calidad

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría 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

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.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

VII. FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. PLANEACION: Proyecta y establece metas y objetivos acordes con la misión de la organización, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.
2. UTILIZACION DE RECURSOS: Asigna las labores de la dependencia de acuerdo con los perfiles de sus colaboradores y con los requerimientos de la institución, teniendo en cuenta los plazos y costos de dichas labores, proveyendo los equipos y elementos requeridos.
3. CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de su dependencia.
4. COMPETENCIA TECNICA: Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, y aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, Investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.
5. RESPONSABILIDAD: Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

- objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.
6. LIDERAZGO: Conduce, apoya y orienta para el logro de los objetivos de su dependencia, propiciando el crecimiento personal y técnico de su grupo de trabajo.
 7. TOMA DE DECISIONES: Elige oportunamente las alternativas más acertadas para la solución de los asuntos encomendados a su dependencia.
 8. SUPERVISIÓN: Ejerce seguimiento y control del personal a su cargo y de los procesos desarrollados, aplicando los correctivos y ajustes necesarios para el logro de los objetivos concertados.
 9. DELEGACIÓN: Distribuye las actividades y tareas, permitiendo que sus colaboradores ejerzan la autonomía necesaria en la ejecución de las mismas
 10. TRABAJO EN EQUIPO: Propicia la integración de su grupo de trabajo, en torno a los proyectos y programas de la entidad, e interactúa con éste para el logro de los objetivos.
 11. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Genera, asume y trasmite el conjunto de valores y principios organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
 12. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene estrategias de comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
 13. INICIATIVA: Propone y desarrolla procedimientos y métodos que permitan mejorar los procesos de su dependencia frente a la misión de la entidad.
 14. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: Maneja y comparte la información institucional de manera confiable, teniendo en cuenta los niveles y competencias

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CODIGO	0040
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
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. Preparar el Plan de Acción de la Corporación en coordinación con las diferentes áreas y evaluar los resultados del plan trienal 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 y demás entidades del SINA, en la definición de los planes,

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

- programas y proyectos en materia ambiental y de recursos naturales renovables.
7. Coordinar las políticas de modernización institucional y normalización de procesos corporativos.
 8. Dirigir el proceso de Planificación Regional de uso del suelo para mitigar o desactivar presiones de explotación inadecuada del territorio y ejercer las funciones de planeación global.
 9. Cumplir las funciones de Representante de la Dirección dentro del Sistema de Gestión de la Calidad: Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad; informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora; y asegurarse de que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del Cliente en todos los niveles de la Corporación.
 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. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Plan de Acción Corporativo.
2. Aseguramiento de la Calidad Corporativo
3. Ordenamiento Territorial

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en Medio Ambiente

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Evaluación de proyectos
4. Gestión de Calidad

VI. 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, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Contaduría, Administración Ambiental 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

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.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

VII FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. PLANEACION: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

2. LIDERAZGO: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

3. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Genera, asume y trasmite el conjunto de valores y principios organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.

4. 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.

5. SUPERVISIÓN: Ejerce seguimiento y control del personal a su cargo y de los procesos desarrollados, aplicando los correctivos y ajustes necesarios para el logro de lo objetivos concertados.

5. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

necesidades individuales con las de la organización 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.

6. CONOCIMIENTO DEL ENTORNO: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.
7. DELEGACIÓN: Distribuye las actividades y tareas, permitiendo que sus colaboradores ejerzan la autonomía necesaria en la ejecución de las mismas.
8. CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de su dependencia.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
CODIGO	0040
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	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

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, programas y estrategias en materia de cuencas hidrográficas y gestión de los recursos naturales y del ambiente.
2. Realizar visitas y conceptos técnicos para el aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales.
3. Promover y ejecutar obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones y de recuperación de tierras, en coordinación con organismos del SINAT.
4. Adelantar programas y proyectos de desarrollo, manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los Recursos Naturales y del ambiente con comunidades indígenas y negras.
5. Asistir a los entes competentes, en los aspectos ambientales de prevención y atención de emergencias y desastres.
6. Adelantar con administraciones territoriales, programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión y manejo de cauces.
7. Promover con el SINA estudios e investigaciones ambientales en los Recursos Naturales y del Ambiente.
8. Promover la investigación científica y transferencia de tecnología a las entidades territoriales del área de jurisdicción, en materia de los recursos Naturales y del ambiente.
9. Promover la generación de tecnologías apropiadas para la utilización y conservación de los Naturales.
10. Realizar las visitas y conceptos técnicas para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos fauna y flora.
11. Proponer y establecer en lo pertinente, vedas para caza deportiva y pesca en el área de jurisdicción de la Corporación.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

12. Realizar evaluación, control y seguimiento ambiental de los recursos Naturales y el ambiente en el área de jurisdicción.
13. Desarrollar en el marco de la ley 99 de 1993 procesos de educación ambiental en las comunidades y sectores.
14. Liderar el proceso Aplicación de la Autoridad Ambiental.
15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Políticas y estrategias de manejo y recuperación de los recursos naturales.
2. Plan Indicativo de la subdirección
3. Direccionamiento jurisdicción en materia de ordenación de ecosistemas estratégicos
4. Cumplimiento de los indicadores y metas del Plan de Acción Corporativo.

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

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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

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.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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

VII. FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. PLANEACION: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
2. LIDERAZGO: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
3. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Genera, asume y trasmite el conjunto de valores y principios organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
4. 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.
5. SUPERVISIÓN: Ejerce seguimiento y control del personal a su cargo y de los procesos desarrollados, aplicando los correctivos y ajustes necesarios para el logro de lo objetivos concertados.
5. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización 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.
6. CONOCIMIENTO DEL ENTORNO: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.
7. DELEGACIÓN: Distribuye las actividades y tareas, permitiendo que sus colaboradores ejerzan la autonomía necesaria en la ejecución de las mismas.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

8. CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de su dependencia.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA JURIDICA
CODIGO	0137
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA JURIDICA
CARGO JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la Secretaría 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. Coordinar y dirigir el área jurídica en el manejo de los trámites, expedientes, resoluciones, autos y fallos.
3. Coordinar y responder por los procesos contractuales de la Corporación, vigilar y llevar el registro de todos los procesos en LITIGOB.
4. Tramitar e impulsar, las investigaciones disciplinarias y sancionatorias que se adelanten.
5. Orientar a las demás áreas en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados por la Corporación y mantener actualizada la información de las normas legales.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Procesos y actividades jurídicas tramitadas.
2. Demandas, tutelas y acciones judiciales favorables para la Corporación.
3. Usuarios atendidos.
4. Cumplimiento del Plan Operativo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

1. Plan de Acción Corporativo
2. Normatividad Ambiental
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 Título profesional de post grado 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:

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

VII. FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. PLANEACION: Proyecta y establece metas y objetivos acordes con la misión de la organización, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.
2. UTILIZACION DE RECURSOS: Asigna las labores de la dependencia de acuerdo con los perfiles de sus colaboradores y con los requerimientos de la institución, teniendo en cuenta los plazos y costos de dichas labores, proveyendo los equipos y elementos requeridos.
3. CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de su dependencia.
4. COMPETENCIA TECNICA: Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, y aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, Investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.
5. RESPONSABILIDAD: Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

6. LIDERAZGO: Conduce, apoya y orienta para el logro de los objetivos de su dependencia, propiciando el crecimiento personal y técnico de su grupo de trabajo.
7. TOMA DE DECISIONES: Elige oportunamente las alternativas más acertadas para la solución de los asuntos encomendados a su dependencia
8. SUPERVISIÓN: Ejerce seguimiento y control del personal a su cargo y de los procesos desarrollados, aplicando los correctivos y ajustes necesarios para el logro de los objetivos concertados.
9. DELEGACIÓN: Distribuye las actividades y tareas, permitiendo que sus colaboradores ejerzan la autonomía necesaria en la ejecución de las mismas.
10. TRABAJO EN EQUIPO: Propicia la integración de su grupo de trabajo, en torno a los proyectos y programas de la entidad, e interactúa con éste para el logro de los objetivos.
11. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Genera, asume y trasmite el conjunto de valores y principios organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
12. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene estrategias de comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
13. INICIATIVA: Propone y desarrolla procedimientos y métodos que permitan mejorar los procesos de su dependencia frente a la misión de la entidad.
14. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: Maneja y comparte la información institucional de manera confiable, teniendo en cuenta los niveles y competencias.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

PROFESIONALES ESPECIALIZADOS 2028 13

TOTAL CARGOS 12

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la política y ejecutar los programas, planes y proyectos de recuperación, manejo y ordenación de los recursos hídricos continentales y marinos, Autoridad Ambiental, Gestión del riesgo y Cambio climático en el marco de la Política Nacional y Plan de Acción Corporativo.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la interventoría de la ejecución de los programas, planes y proyectos sobre los recursos hídricos continentales y marinos.
2. Coordinar la formulación y el desarrollo de programas, planes y proyectos de ordenación, manejo, recuperación y control de los recursos hídricos continentales y marinos.
3. Coordinar la formulación y el desarrollo proyectos de saneamiento ambiental y descontaminación de recurso hídrico.
4. Generar los informes técnicos que se requieran, y revisar los informes técnicos realizados por el grupo de trabajo.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

5. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias, procesos de ordenamiento y proyectos de impacto regional.
6. Evaluación y seguimiento de sistemas de tratamiento de aguas residuales, planes para el manejo de vertimiento, planes de cumplimiento y planes de ahorro y uso eficiente del agua.
7. Establecimiento y manejo redes de monitoreo de aguas superficiales, marinas, subterráneas y lluvias y supervisión de muestreos y análisis de resultados de caracterizaciones del recurso hídrico.
8. Desarrollar la implementación de los instrumentos económicos en el uso del recurso hídrico.
9. Evaluación y seguimiento a las solicitudes de Licencias Ambientales, Concesión de aguas, permisos de vertimiento, explotación. Transformación y beneficio minero.
10. Elaboración de programas y proyectos de acueductos y manejo de aguas residuales para comunidades indígenas y afrodescendientes
11. Evaluación, seguimiento y control de los factores de riesgo ecológico y los que pueden incidir en los desastres naturales, apoyo al desarrollo de los planes y programas relacionados con la gestión del riesgo y del cambio climático.
12. Promover y desarrollar la participación comunitaria y la educación ambiental no formal en actividades y programas de protección ambiental y desarrollo sostenible del recurso hídrico.
13. Proponer instrumentos de evaluación y planificación en el ordenamiento, manejo y recuperación de los recursos hídricos continentales y marinos.
14. Evaluación y seguimiento a obras de irrigación, hidráulicas, avenamiento, defensa contra inundaciones, regulación de cauces y recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

15. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de Calidad Corporativo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Políticas de ordenación, manejo y recuperación del recurso hídrico.
2. Cumplimiento y seguimiento al Plan de Acción Corporativo e indicadores.
3. Seguimiento y control ambiental a los sectores productivos.
4. Proyectos de recuperación y manejo de los recursos hídricos.
5. Cumplimiento del Plan Operativo de la Subdirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Acción Corporativo.
2. Normatividad Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas Nacionales y Regionales sobre los recursos hídricos.
5. Metodologías para la elaboración y evaluación de proyectos ambientales.
6. Gestión del riesgo y cambio climático.
7. Gestión de calidad
8. Programas Excel, Word y Power point

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:
 - 1.1. Título profesional en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Geología, Biología, Ecología y profesiones afines, título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Un (01) año 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:

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

VII FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

1. PLANEACION: Prevé y jerarquiza las secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.
2. UTILIZACION DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades a su cargo.
3. CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.
4. COMPETENCIA TECNICA: Aporta la experiencia y los conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo. Conceptúa confiablemente sobre aspectos propios de su formación profesional e investiga y se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su cargo.
5. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones inherentes al cargo y cumple los deberes y compromisos asignados obteniendo los resultados esperados y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
6. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades.
7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION: Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.
9. TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un equipo de trabajo con aportes objetivos.
10. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
11. INICIATIVA: Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos y procedimientos de índole contable de la Corporación

III. 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.
8. Efectuar revisión mensual de Retefuente, IVA y demás documentos causados en dicho periodo.
9. Registrar la obligaciones en el SIIF2

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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 de la Calidad de la Corporación

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Cumplimiento y seguimiento de los indicadores financieros corporativos
2. Generación de políticas y estrategias internas de tipo contable
3. Cumplimiento del Plan Operativo del área.

V. 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:

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

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

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

VII. FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. PLANEACION: Proyecta y establece metas y objetivos acordes con la misión de la organización, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.
2. UTILIZACION DE RECURSOS: Asigna las labores de la dependencia de acuerdo con los perfiles de sus colaboradores y con los requerimientos de la institución, teniendo en cuenta los plazos y costos de dichas labores, proveyendo los equipos y elementos requeridos.
3. CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de su dependencia.
4. COMPETENCIA TECNICA: Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, y aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, Investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.
5. RESPONSABILIDAD: Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área
6. LIDERAZGO: Conduce, apoya y orienta para el logro de los objetivos de su dependencia, propiciando el crecimiento personal y técnico de su grupo de trabajo
7. TOMA DE DECISIONES: Elige oportunamente las alternativas más acertadas para la solución de los asuntos encomendados a su dependencia
8. SUPERVISIÓN: Ejerce seguimiento y control del personal a su cargo y de los procesos desarrollados, aplicando los correctivos y ajustes necesarios para el logro de los objetivos concertados
9. DELEGACIÓN: Distribuye las actividades y tareas, permitiendo que sus colaboradores ejerzan la autonomía necesaria en la ejecución de las mismas

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

10. TRABAJO EN EQUIPO: Propicia la integración de su grupo de trabajo, en torno a los proyectos y programas de la entidad, e interactúa con éste para el logro de los objetivos
11. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Genera, asume y trasmite el conjunto de valores y principios organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad
12. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene estrategias de comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto
13. INICIATIVA: Propone y desarrolla procedimientos y métodos que permitan mejorar los procesos de su dependencia frente a la misión de la entidad.
14. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: Maneja y comparte la información institucional de manera confiable, teniendo en cuenta los niveles y competencias

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos de planeación global y gestión de proyectos

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de los proyectos ambientales que requiera la Corporación para el desarrollo de sus funciones.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

2. Coordinar la formulación de los planes de acción trienal y planes operativos anuales.
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 funcionamiento e inversión de la Corporación.
6. Coordinar la elaboración de los informes de gestión semestral y anual.
7. Coordinar Banco de Proyectos y Seguimiento y control a los programas y proyectos.
8. Efectuar la interventoría de los proyectos que se coloquen bajo su responsabilidad.
9. Seguimiento a los indicadores de gestión institucional.
10. Participar en las distintas actividades de fortalecimiento institucional que se programen y tengan relación con los temas de su competencia.
11. Aplicar los procesos de Planeación Global del Territorio y Gestión de proyectos.
12. Promover y desarrollar la participación comunitaria y la educación ambiental no formal en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado ecosistemas, bosques, flora. y diversidad biológica.
13. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

14. Gestión del riesgo y cambio climático.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Cumplimiento y seguimiento de los indicadores corporativos
2. Generación estrategias para el área
3. Cumplimiento del Plan operativo del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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,

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

VII FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. PLANEACION: Prevé y jerarquiza las secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.
2. UTILIZACION DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades a su cargo.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

3. CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.
4. COMPETENCIA TECNICA: Aporta la experiencia y los conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo. Conceptúa confiablemente sobre aspectos propios de su formación profesional e investiga y se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su cargo.
5. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones inherentes al cargo y cumple los deberes y compromisos asignados obteniendo los resultados esperados y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
6. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades.
7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION: Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.
9. TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un equipo de trabajo con aportes objetivos.
10. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
11. INICIATIVA: Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

CARGO JEFE INMEDIATO

SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y
ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la Política Nacional, el Plan de Acción Corporativo en los programas de ecosistemas, bosques y flora en la jurisdicción.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluación y seguimiento de los planes de establecimiento y manejo forestal presentados.
2. Realizar la interventoría 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.
4. Formular proyectos del área y apoyar la formulación de las otras dependencias.
5. Generar y manejar la información geográfica ambiental necesaria para los proyectos y procesos Corporativos.
6. Formular políticas, programas y proyectos de ordenación, manejo y recuperación de ecosistemas, bosques, flora y diversidad biológica.
7. Generar los informes técnicos que se requieran, y revisar los informes técnicos realizados por el grupo de trabajo.
8. Definir directrices, políticas, programas y proyectos sobre ordenación, manejo y recuperación de ecosistemas, bosques, flora y diversidad biológica
9. Desarrollo de estudios e investigaciones aplicadas orientadas a la identificación y utilización de ecosistemas, bosques, flora y diversidad biológica.
10. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias, procesos de ordenamiento, proyectos de impacto regional.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

11. Evaluación, seguimiento y control de los factores de riesgo ecológico y los que pueden incidir en los desastres naturales y apoyo al desarrollo de los planes y programas relacionados con la gestión del riesgo y del cambio climático.
12. Promover y desarrollar la participación comunitaria y la educación ambiental no formal en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado ecosistemas, bosques, flora. y diversidad biológica.
13. Proponer instrumentos de evaluación y planificación en el ordenamiento, manejo y recuperación de ecosistemas, bosques, flora y diversidad biológica.
14. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Políticas de ordenación, manejo y recuperación de ecosistemas, bosques y flora.
2. Cumplimiento y seguimiento de los indicadores y del Plan de Acción Corporativo en el tema de bosques y ecosistemas.
3. Cumplimiento del Plan Operativo de la subdirección.
4. Información Geográfica Ambiental

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Acción Corporativo
2. Normatividad Ambiental en bosques y ecosistemas
3. Gestión del riesgo y cambio climático
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Metodologías para la elaboración y seguimiento de proyectos de ambientales.
6. Gestión de calidad
7. Programas Excel, Word, Powerpoint .

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título profesional en Ingeniería Forestal, agroforestal 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

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

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

VII. FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. PLANEACION: Prevé y jerarquiza las secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.
2. UTILIZACION DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades a su cargo.
3. CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.
4. COMPETENCIA TECNICA: Aporta la experiencia y los conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo. Conceptúa confiablemente sobre aspectos propios de su formación profesional e investiga y se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su cargo.
5. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones inherentes al cargo y cumple los deberes y compromisos asignados obteniendo los resultados esperados y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
6. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades.
7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION: Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

9. TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un equipo de trabajo con aportes objetivos.
10. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
11. INICIATIVA: Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la política y ejecutar los programas de recuperación, manejo y conservación del recurso suelo de acuerdo al Plan de Acción Corporativo y a la Política Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la interventoría de la ejecución de los programas y proyectos sobre el recurso suelo que sean suscritos con las diferentes instituciones y asociaciones.
2. Coordinar la formulación y desarrollo de proyectos y programas sobre agricultura sostenible.
3. Desarrollar investigaciones y transferencia de tecnología amigable con el medio ambiente en respuesta a las necesidades de los productores y temas estratégicos para los sectores productivos.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

4. Promover y desarrollar la participación comunitaria y la educación ambiental no formal en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado del recurso suelo.
5. Evaluación, seguimiento y control de los factores de riesgo ecológico y los que pueden incidir en los desastres naturales y apoyo al desarrollo de los planes y programas relacionados con la gestión del riesgo y del cambio climático.
6. Proponer instrumentos de evaluación y planificación del uso del suelo para el manejo sostenible de cuencas hidrográficas y ecosistemas estratégicos.
7. Formular proyectos del área y apoyar la formulación de las otras dependencias.
8. Generar y avalar los informes técnicos realizados por el grupo de trabajo.
9. Seguimiento, monitoreo y control a la utilización y manejo del recurso suelo.
10. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias, procesos de ordenamiento y proyectos de impacto regional.
11. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Políticas de ordenación, manejo y recuperación del recurso suelo.
2. Cumplimiento y seguimiento de los indicadores y del Plan de Acción Corporativo en el tema de suelo y seguimiento ambiental a los sectores productivos.
3. Proyectos de recuperación y manejo del recurso suelo en los ecosistemas y sectores productivos.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

4. Cumplimiento del Plan Indicativo de la subdirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Acción Corporativo
2. Normatividad Ambiental
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas Nacionales y regiones de producción limpia
5. Guías ambientales para los sectores productivos
6. Metodologías para la elaboración y evaluación de proyectos ambientales.
7. Gestión de calidad
8. Programas Excel, Word y Powerpoint.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agrícola, Agropecuario, Forestal, Ambiental, Geología 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:

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

VII FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. PLANEACION: Prevé y jerarquiza las secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.
2. UTILIZACION DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades a su cargo.
3. CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.
4. COMPETENCIA TECNICA: Aporta la experiencia y los conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo. Conceptúa confiablemente sobre aspectos propios de su formación profesional e

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

- investiga y se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su cargo.
5. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones inherentes al cargo y cumple los deberes y compromisos asignados obteniendo los resultados esperados y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
 6. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades.
 7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
 8. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION: Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.
 9. TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un equipo de trabajo con aportes objetivos.
 10. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
 11. INICIATIVA: Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

Desarrollar las políticas de saneamiento ambiental (aguas residuales y abastecimiento) y manejo integral de residuos sólidos ordinarios y peligrosos en el marco del Plan de Acción Corporativo.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesoría y seguimiento a los planes, programas y proyectos para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos (PGIRS) Municipales.
2. Evaluación, interventoría y seguimiento a la ejecución de convenios y proyectos de saneamiento ambiental (residuos sólidos, acueductos, sistemas de tratamiento de aguas residuales y agua potable).
3. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones orientadas a la identificación, transformación, utilización y valorización de residuos sólidos.
4. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias, procesos de ordenamiento y proyectos de impacto regional.
5. Atender quejas y reclamos en el manejo y disposición de residuos sólidos y de saneamiento ambiental.
6. Evaluación y seguimiento a los planes de gestión integral de Residuos sólidos hospitalarios y peligros (PGIRSHP) externos.
7. Seguimiento y control a la disposición final de residuos ordinarios y peligrosos
8. Apoyo a los programas de reciclaje y valorización de residuos sólidos.
9. Promover y desarrollar la participación comunitaria y la educación ambiental no formal en actividades y programas de protección ambiental y desarrollo sostenible de residuos sólidos y saneamiento ambiental.
10. Evaluación, seguimiento y control de los factores de riesgo ecológico y los que pueden incidir en los desastres naturales y apoyo

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

al desarrollo de los planes y programas relacionados con la gestión del riesgo y del cambio climático.

11. Proponer instrumentos de evaluación y planificación en el ordenamiento, manejo de residuos sólidos y saneamiento ambiental.
12. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Cumplimiento y seguimiento de los indicadores y del Plan de Acción Corporativo en el tema residuos sólidos y saneamiento ambiental
2. Programas PGIRS con seguimiento
3. Implementación de la política saneamiento ambiental y manejo integral de residuos sólidos
4. Cumplimiento del Plan Operativo de la subdirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Acción Corporativo
2. Normatividad Ambiental en saneamiento ambiental, PGIRS y PGIRSHP
3. Políticas sobre residuos sólidos y saneamiento ambiental
4. Metodologías para la elaboración y evaluación de proyectos ambientales
5. Gestión del riesgo y cambio climático
6. Gestión de calidad
7. Programas Excel, Word y Powerpoint

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:
 - 1.1. Título profesional en ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y profesiones afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

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.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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

VII. FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. PLANEACION: Prevé y jerarquiza las secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.
2. UTILIZACION DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades a su cargo.
3. CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.
4. COMPETENCIA TECNICA: Aporta la experiencia y los conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo. Conceptúa confiablemente sobre aspectos propios de su formación profesional e investiga y se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su cargo.
5. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones inherentes al cargo y cumple los deberes y compromisos asignados obteniendo los resultados esperados y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
6. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades.
7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION: Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.
9. TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un equipo de trabajo con aportes objetivos.
10. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
11. INICIATIVA: Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 11

TOTAL CARGOS 18

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	OFICINA JURIDICA
CARGO JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA JURIDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesoría en temas jurídicos en las actividades de autoridad y gestión ambiental

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.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Expedientes recibidos y atendidos.
2. Procesos y actividades asesoradas.
3. Demandas, tutelas y acciones judiciales favorables para la Corporación.
4. Usuarios atendidos.
5. Cumplimiento del Plan Indicativo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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.
 - 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

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

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

VII FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. PLANEACION: Prevé y jerarquiza las secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.
2. UTILIZACION DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades a su cargo.
3. CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

4. **COMPETENCIA TECNICA:** Aporta la experiencia y los conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo. Conceptúa confiabilmente sobre aspectos propios de su formación profesional e investiga y se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su cargo.
5. **RESPONSABILIDAD:** Realiza las funciones inherentes al cargo y cumple los deberes y compromisos asignados obteniendo los resultados esperados y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
6. **OPORTUNIDAD:** Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades.
7. **COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. **TRATAMIENTO DE LA INFORMACION:** Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.
9. **TRABAJO EN EQUIPO:** Demuestra capacidad para integrarse a un equipo de trabajo con aportes objetivos.
10. **RELACIONES INTERPERSONALES:** Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
11. **INICIATIVA:** Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la custodia y administración de los bienes e insumos corporativos

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan de compras 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. Elaborar el informe diario descargando las entradas y salidas que se hayan presentado y hacer entrega del mismo en las áreas competentes.
5. Realizar el informe consolidado mensual de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar el cruce de información con el área de contabilidad para confrontar la realidad de los datos. De existir diferencias, desarrolla las diligencias pertinentes a su aclaración.
6. 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.
7. 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.
8. Realizar el inventario físico de los elementos de consumo, devolutivos, audiovisuales y de material bibliográfico, en los

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

espacios de tiempo definidos para ello y siguiendo las normas establecidas en la institución.

9. Elaborar los informes solicitados por los organismos de vigilancia y control en torno al plan de compras de la entidad, en los periodos de tiempo considerados para su entrega (mensual, semestral, otro)
10. Consolidar la información diaria y/o mensual del parque automotor de la institución, desarrollando las actividades que requiera el proceso, además, entrega informes periódicos, sobre dicho aspecto, en las dependencias relacionadas.
11. 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.
12. Realizar mantenimiento de las distintas bodegas de almacenamiento de elementos, cada que sea necesario.
13. 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).
14. 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.
15. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Plan de Compras
2. Inventarios actualizados
3. Rendición de informes y requerimientos a tiempo
4. Ejecución de Plan Indicativo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título profesional en Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría 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.

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.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

VII FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. PLANEACION: Prevé y jerarquiza las secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.
2. UTILIZACION DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades a su cargo.
3. CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.
4. COMPETENCIA TECNICA: Aporta la experiencia y los conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo. Conceptúa confiablemente sobre aspectos propios de su formación profesional e investiga y se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su cargo.
5. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones inherentes al cargo y cumple los deberes y compromisos asignados obteniendo los resultados esperados y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
6. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION: Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.
9. TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un equipo de trabajo con aportes objetivos.
10. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
11. INICIATIVA: Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y administrar la plataforma tecnológica en sistemas de la Corporación

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y dar soporte técnico a los funcionarios en el manejo de red de voz y datos y aplicación de software y programas de cómputo de la Corporación.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

2. Orientar el desarrollo tecnológico de la Corporación en el campo de sistemas.
3. Formular y ejecutar proyectos de actualización tecnológica corporativa
4. Actualizar el antivirus periódicamente a los computadores de la institución
5. Administrar la red corporativa de voz y datos de la Corporación
6. Suministrar soporte tecnológico al sitio web.
7. Realizar copias de seguridad
8. Apoyar la implementación de la estrategia de gobierno en línea
9. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.
10. Desarrollar el Plan Estratégico de Sistemas y plan de seguridad

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Red corporativa de voz y datos optimizada.
2. Fortalecida la Corporación en el manejo de programas y software
3. Pagina Web institucional actualizada permanentemente
4. Ejecución de Plan Indicativo
5. Desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización y manejo de páginas web
2. Operación de redes de voz y datos
3. Gestión de calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:
 - 1.1. Título profesional en Ingeniería de Sistemas o ciencias a fines 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:

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

VII FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

1. PLANEACION: Prevé y jerarquiza las secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.
2. UTILIZACION DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades a su cargo.
3. CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.
4. COMPETENCIA TECNICA: Aporta la experiencia y los conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo. Conceptúa confiablemente sobre aspectos propios de su formación profesional e investiga y se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su cargo.
5. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones inherentes al cargo y cumple los deberes y compromisos asignados obteniendo los resultados esperados y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
6. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades.
7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION: Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.
9. TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un equipo de trabajo con aportes objetivos.
10. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
11. INICIATIVA: Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. 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. Acompañar a los técnicos en el desarrollo del sistema de calidad corporativo
3. Coordinar 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.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Banco de proyectos corporativo.
2. Sistema de Calidad implementado
3. Ejecución de Plan Indicativo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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 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
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

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

VII FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. PLANEACION: Prevé y jerarquiza las secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.
2. UTILIZACION DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades a su cargo.
3. CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.
4. COMPETENCIA TECNICA: Aporta la experiencia y los conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo. Conceptúa confiablemente sobre aspectos propios de su formación profesional e investiga y se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su cargo.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

5. **RESPONSABILIDAD:** Realiza las funciones inherentes al cargo y cumple los deberes y compromisos asignados obteniendo los resultados esperados y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
6. **OPORTUNIDAD:** Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades.
7. **COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. **TRATAMIENTO DE LA INFORMACION:** Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.
9. **TRABAJO EN EQUIPO:** Demuestra capacidad para integrarse a un equipo de trabajo con aportes objetivos.
10. **RELACIONES INTERPERSONALES:** Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
11. **INICIATIVA:** Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de apoyo relacionados con el área de Tesorería

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la administración y seguimiento del programa de tesorería.
2. 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).
3. Revisar con las subdirecciones responsables, las proyecciones de pagos comprometidos para periodos específicos y efectuar las actividades que demande su provisión.
4. Descargar diariamente en el programa o software y en las distintas plantillas diseñadas para el área, los documentos contables generados en la institución y que afectan las diferentes cuentas o rubros.
5. Organizar los cronogramas de pagos de la institución, según directrices emitidas por la dependencia responsable; y realizar las actividades necesarias para hacer las transferencias de los pagos que se deban efectuar por éste medio, en asocio con el funcionario asignado para ser soporte en tal evento. Igualmente, hacer entrega de los pagos que se realicen por medio de cheques, luego de haber cumplido con todas las etapas relacionadas en la elaboración de éstos.
6. Colocar el sello de pagado a los comprobantes de pago, separar las distintas copias y enviar a las dependencias relacionadas con éstas. Así mismo, imprimir individualmente soporte de las transferencias efectuadas y elaborar, desde el sistema, la relación de los pagos que se llevaron a cabo.
7. Elaborar los informes de movimientos y de gestión solicitados, y hacer llegar, con sus respectivos anexos, a las dependencias comprometidas.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

8. Realizar cruce de información en las áreas con las cuales interactúa (contabilidad, presupuesto, otra), con el fin de verificar y convalidar los registros de gastos e ingresos generados en cada dependencia y en los periodos de tiempo definidos.
9. Velar por la correcta administración, seguimiento y control de 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. Obtener y evaluar la información actualizada de las entidades bancarias, con respecto a las tasas de interés (captación y colocación) y plantear a la dependencia responsable, posibilidades de inversión que rindan beneficios económicos para la entidad.
12. Realizar control y seguimiento a los títulos valores de la institución, efectuando las acciones que demande su movimiento y de conformidad con la programación de gastos y compromisos de la Corporación.
13. Organizar y archivar los distintos registros generados en la dependencia.
14. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Manejo eficiente del área de tesorería.
2. Desarrollo de estrategias y procedimientos para el manejo del área de tesorería
3. Rendición de informes y requerimientos a tiempo
4. Ejecución de Plan Indicativo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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. 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 Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría 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.

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.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

VII FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. PLANEACION: Prevé y jerarquiza las secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.
2. UTILIZACION DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades a su cargo.
3. CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.
4. COMPETENCIA TECNICA: Aporta la experiencia y los conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo. Conceptúa confiablemente sobre aspectos propios de su formación profesional e investiga y se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su cargo.
5. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones inherentes al cargo y cumple los deberes y compromisos asignados obteniendo los resultados esperados y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
6. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION: Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.
9. TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un equipo de trabajo con aportes objetivos.
10. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
11. INICIATIVA: Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

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)

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

2. Coordinar la elaboración del presupuesto de Ingresos y Gastos, de la entidad.
3. Elaborar resoluciones y acuerdos de modificaciones presupuestales (adición, traslado, donación, otro), ingresarlos al programa y generar los informes pertinentes.
4. Cancelar por medio de acta, las reservas presupuestales de vigencias anteriores que no quedaron comprometidas.
5. Efectuar las actividades necesarias para ingresar al presupuesto, los ajustes presupuestales para inversión y funcionamiento, provenientes de la nación y de otras fuentes de financiación, en los momentos en que éstos se presenten.
6. Realizar la verificación del cumplimiento de la normatividad que incide en cada documento presupuestal.
7. Atender las requisiciones internas y externas que tengan motivación presupuestal, cumpliendo con las disposiciones establecidas para cada evento.
8. 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.
9. Efectuar, mediante resolución, el cierre de cada vigencia, constituyendo las reservas presupuestales y las cuentas por pagar pertenecientes a dicho periodo, de acuerdo a la ejecución presentada y conforme a las normas vigentes.
10. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Manejo eficiente del presupuesto.
2. Desarrollo de estrategias para el manejo del presupuesto

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

3. Rendición de informes y requerimientos a tiempo
4. Ejecución de Plan Indicativo

V. 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 Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría 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.
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 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

VII FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. PLANEACION: Prevé y jerarquiza las secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.
2. UTILIZACION DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades a su cargo.
3. CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.
4. COMPETENCIA TECNICA: Aporta la experiencia y los conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo. Conceptúa confiablemente sobre aspectos propios de su formación profesional e investiga y se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su cargo.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

5. **RESPONSABILIDAD:** Realiza las funciones inherentes al cargo y cumple los deberes y compromisos asignados obteniendo los resultados esperados y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
6. **OPORTUNIDAD:** Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades.
7. **COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. **TRATAMIENTO DE LA INFORMACION:** Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.
9. **TRABAJO EN EQUIPO:** Demuestra capacidad para integrarse a un equipo de trabajo con aportes objetivos.
10. **RELACIONES INTERPERSONALES:** Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
11. **INICIATIVA:** Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la política nacional, el Plan de Acción Corporativo en los programas de ecosistemas, bosques y flora en la jurisdicción.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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. Ejecutar el desarrollo de proyectos y programas sobre manejo de coberturas forestales.
4. Formular proyectos del área y apoyar la formulación de las otras dependencias.
5. Generar los informes técnicos que se requieran.
6. Desarrollar las actividades de control y administración forestal.
7. Capacitar a los organismos de policía y ejército en el control del tráfico ilegal de flora.
8. Elaborar los planes operativos anuales de los proyectos que le sean conferidos.
9. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones aplicadas orientadas a la identificación y utilización de la diversidad biológica y aprovechamiento eficiente de la producción forestal.
10. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias, procesos de ordenamiento y proyectos de impacto regional.
11. Atender quejas y reclamos en control forestal.
12. Promover y desarrollar la participación comunitaria y la educación ambiental no formal en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado ecosistemas, bosques, flora. y diversidad biológica.
13. Evaluación, seguimiento y control de los factores de riesgo ecológico y los que pueden incidir en los desastres

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

naturales y apoyo al desarrollo de los planes y programas relacionados con la gestión del riesgo y del cambio climático

14. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Cumplimiento y seguimiento de los indicadores y del Plan de Acción Corporativo en el tema de bosques y ecosistemas.
2. Cumplimiento del Plan Operativo de la subdirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 .Plan de Acción Corporativo
3. Normatividad Ambiental en bosques y ecosistemas
4. Gestión del riesgo y cambio climático
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Metodologías para la elaboración y seguimiento de proyectos de ambientales.
5. Gestión de calidad
6. Programas Excel, Word y Powerpoint.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:
 - 1.1. Título profesional en Ingeniería Forestal, ingeniería agroforestal 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.
2. Equivalencias:
 - 2.1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

VII FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. PLANEACION: Prevé y jerarquiza las secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

2. UTILIZACION DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades a su cargo.
3. CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.
4. COMPETENCIA TECNICA: Aporta la experiencia y los conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo. Conceptúa confiablemente sobre aspectos propios de su formación profesional e investiga y se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su cargo.
5. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones inherentes al cargo y cumple los deberes y compromisos asignados obteniendo los resultados esperados y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
6. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades.
7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION: Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.
9. TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un equipo de trabajo con aportes objetivos.
10. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
11. INICIATIVA: Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Sistema de Gestión de la Calidad Implementado.
2. Cumplimiento de los indicadores y de las metas del Plan de Acción Corporativo en cuanto al manejo y servicio que brinda el laboratorio.
3. Usuarios atendidos
4. Cumplimiento del Plan Indicativo de la subdirección.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

V. 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

VI. 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 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:

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

VII FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. PLANEACION: Prevé y jerarquiza las secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.
2. UTILIZACION DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades a su cargo.
3. CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.
4. COMPETENCIA TECNICA: Aporta la experiencia y los conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo. Conceptúa confiablemente sobre aspectos propios de su formación profesional e investiga y se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su cargo.
5. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones inherentes al cargo y cumple los deberes y compromisos asignados obteniendo los resultados esperados y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
6. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades.
7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

8. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION: Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.
9. TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un equipo de trabajo con aportes objetivos.
10. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
11. INICIATIVA: Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la política de aire, manejo, transporte y almacenamiento de combustibles y agroquímicos. En el marco del Plan de Acción Corporativo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluación, seguimiento y control de los permisos y trámites de aire (ruido, emisiones fijas y móviles), estaciones de servicio y agroquímicos (productos y residuos)
2. Formular proyectos referentes al recurso aire, manejo, transporte y almacenamiento de agroquímicos.
3. Elaborar los planes operativos de proyectos del recurso aire y agroquímicos y efectuar seguimiento, y monitoreo financiero y técnico de los mismos.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

4. Elaborar los informes técnicos pertinentes.
5. Realizar control y seguimiento de los planes de manejo ambiental de estaciones de servicios, plantas almacenadoras de GLP.
6. Desarrollar la interventoría y seguimiento de la ejecución financiera y técnica de los convenios que le sean asignados.
7. Atención de quejas en lo referente a la afectación del recurso aire, manejo de agroquímicos, derrames y lo demás inherentes.
8. Prestar asesoría técnica a los Municipios en contaminación auditiva.
9. Promover y desarrollar la participación comunitaria y la educación ambiental no formal en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado del recurso aire, agroquímicos, estaciones de servicio y GLP.
10. Evaluación, seguimiento y control de los factores de riesgo ecológico y los que pueden incidir en los desastres naturales y apoyo al desarrollo de los planes y programas relacionados con la gestión del riesgo y del cambio climático.
11. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Cumplimiento y seguimiento de los indicadores y del Plan de Acción Corporativo en el tema de aire, manejo, transporte y almacenamiento de combustibles y agroquímicos..
2. Cumplimiento del Plan Operativo de la subdirección.
3. Desarrollo de proyectos
4. Ejecución de Planes Operativos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Acción Corporativo
2. Normatividad Ambiental en el tema del recurso aire, manejo, almacenamiento y transporte de combustibles y agroquímicos.
3. Guías ambientales de estaciones de servicios
5. Metodologías para la elaboración y seguimiento de proyectos de ambientales.
6. Gestión de calidad
7. Programas Excel, Word y Powerpoint.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título profesional en Ingeniería química, Ambiental, sanitaria 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.

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

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

VII FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. PLANEACION: Prevé y jerarquiza las secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.
2. UTILIZACION DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades a su cargo.
3. CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.
4. COMPETENCIA TECNICA: Aporta la experiencia y los conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo. Conceptúa confiablemente sobre aspectos propios de su formación profesional e investiga y se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su cargo.
5. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones inherentes al cargo y cumple los deberes y compromisos asignados obteniendo los resultados esperados y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
6. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades.
7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION: Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

9. TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un equipo de trabajo con aportes objetivos.
10. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
11. INICIATIVA: Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la política de manejo de ecosistemas y biodiversidad en el marco del Plan de Acción Corporativo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar proyectos para el manejo, conservación, restauración y protección de ecosistemas y biodiversidad de la jurisdicción.
2. Elaborar los planes operativos de proyectos de ecosistemas y biodiversidad y efectuar seguimiento, y monitoreo financiero y técnico de los mismos.
3. Elaborar los informes técnicos pertinentes.
4. Delimitación y amojonamiento de los ecosistemas estratégicos.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

5. Evaluar y conceptuar sobre solicitudes de investigación y permisos de estudios sobre biodiversidad.
6. Prestar asesoría en los temas de su competencia y elaborar los informes técnicos correspondientes.
7. Desarrollar la interventoría y seguimiento de la ejecución financiera de los convenios que le sean asignados.
8. Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas por el recurso humano contratado para cada proyecto, que se encuentre bajo su responsabilidad
9. Atender quejas relacionadas con ecosistemas y biodiversidad.
10. Promover y desarrollar la participación comunitaria y la educación ambiental no formal en manejo, conservación, restauración y protección de ecosistemas y biodiversidad
11. Evaluación, seguimiento y control de los factores de riesgo ecológico y los que pueden incidir en los desastres naturales y apoyo al desarrollo de los planes y programas relacionados con la gestión del riesgo y del cambio climático.
12. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Cumplimiento y seguimiento de los indicadores y del Plan de Acción Corporativo en los temas de manejo, conservación, restauración y protección de ecosistemas y biodiversidad.
2. Cumplimiento del Plan Operativo de la subdirección.
3. Desarrollo de proyectos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Acción Corporativo

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

2. Normatividad Ambiental en el tema de ecosistemas y biodiversidad
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Metodologías para la elaboración y seguimiento de proyectos de ambientales.
4. Gestión de riesgo y cambio climático.
5. Gestión de calidad
6. Programas Excel, Word y Powerpoint.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título profesional en Veterinaria, Zootecnia, Biología, Ecología 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.

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

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

VII FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. PLANEACION: Prevé y jerarquiza las secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.
2. UTILIZACION DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades a su cargo.
3. CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.
4. COMPETENCIA TECNICA: Aporta la experiencia y los conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo. Conceptúa confiablemente sobre aspectos propios de su formación profesional e investiga y se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su cargo.
5. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones inherentes al cargo y cumple los deberes y compromisos asignados obteniendo los resultados esperados y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
6. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION: Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.
9. TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un equipo de trabajo con aportes objetivos.
10. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
11. INICIATIVA: Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el laboratorio de la Corporación

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y responder por la ejecución física del Plan Operativo y metas financieras del Laboratorio de Aguas.
2. Coordinación técnica de análisis de pruebas físico químicas y biológicas
3. Coordinación administrativa para Laboratorio

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

4. Gestión convenios y contratos con entes privados y público en el marco del servicio de laboratorio de aguas
5. Implementación y desarrollar del Sistema de Gestión de la Calidad
6. Coordinación proceso de intercalibración
7. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Sistema de Gestión de la Calidad Implementado.
2. Cumplimiento de los indicadores y de las metas del Plan de Acción Corporativo en cuanto al manejo y servicio que brinda el laboratorio.
3. Usuarios atendidos
4. Cumplimiento del Plan Indicativo de la subdirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. 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

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

VII FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

1. PLANEACION: Prevé y jerarquiza las secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.
2. UTILIZACION DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades a su cargo.
3. CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.
4. COMPETENCIA TECNICA: Aporta la experiencia y los conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo. Conceptúa confiablemente sobre aspectos propios de su formación profesional e investiga y se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su cargo.
5. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones inherentes al cargo y cumple los deberes y compromisos asignados obteniendo los resultados esperados y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
6. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades.
7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION: Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.
9. TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un equipo de trabajo con aportes objetivos.
10. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
11. INICIATIVA: Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE GESTION Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE GESTION Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la política y ejecutar los programas de recuperación, manejo y ordenación del recurso marino - Costero y de autoridad ambiental en el marco del Plan de Acción Corporativo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecución de programas y proyectos de ordenación, manejo, recuperación y control del recurso marino – costero.
2. Realizar la interventoría de la ejecución de los programas y proyectos sobre los recursos hídricos que fueron suscritos con las diferentes instituciones y asociaciones.
3. Aplicación de la autoridad ambiental en la zona marino – Costera. .
4. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias, procesos de ordenamiento y proyectos de impacto regional.
5. Coordinación, Supervisión, análisis, muestreo y ejecución de redes de calidad marino costeros.
6. Evaluación, seguimiento, protección, manejo y restauración de áreas de especial importancia ambiental y ecosistemas marino – costeros.
7. Atención de quejas sobre los recurso marino – costeros.
8. Promover y desarrollar la participación comunitaria y la educación ambiental no formal en manejo, conservación, restauración y protección de ecosistemas marino costero.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

9. Evaluación, seguimiento e interventoría a proyectos de control a erosión litoral.
10. Evaluación, seguimiento y control de los factores de riesgo ecológico y los que pueden incidir en los desastres naturales y apoyo al desarrollo de los planes y programas relacionados con la gestión del riesgo y del cambio climático.
11. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Cumplimiento y seguimiento de los indicadores y del Plan de Acción Corporativo en los temas de manejo, conservación, restauración y protección de ecosistemas marino costeros.
2. Cumplimiento del Plan Operativo de la subdirección.
3. Desarrollo de proyectos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Acción Corporativo
2. Normatividad Ambiental
3. Metodologías para la elaboración y seguimiento de proyectos de ambientales.
4. Gestión del riesgo y cambio climático
5. Programas Excel, Word y Powerpoint

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:
 - 1.1. Título profesional en Biología Marina, Biología, Ecología, Ingeniería acuícola y profesiones 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
2. Equivalencias:

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

VII FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. PLANEACION: Prevé y jerarquiza las secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

2. UTILIZACION DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades a su cargo.
3. CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.
4. COMPETENCIA TECNICA: Aporta la experiencia y los conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo. Conceptúa confiablemente sobre aspectos propios de su formación profesional e investiga y se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su cargo.
5. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones inherentes al cargo y cumple los deberes y compromisos asignados obteniendo los resultados esperados y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
6. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades.
7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION: Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.
9. TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un equipo de trabajo con aportes objetivos.
10. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
11. INICIATIVA: Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

CARGO JEFE INMEDIATO

SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y
ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la política y ejecutar los programas de recuperación, manejo y ordenación de los recursos hídricos y de autoridad ambiental en el marco del Plan de Acción Corporativo y de la Política Nacional

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la interventoría de la ejecución de los programas y proyectos sobre los recursos hídricos que fueron suscritos con las diferentes instituciones y asociaciones.
2. Ejecución de proyectos y programas de ordenación, manejo, recuperación y control y de los recursos naturales.
3. Formular y ejecutar proyectos de saneamiento básico y descontaminación de recurso hídrico.
4. Impulsar campañas dirigidas a la población regional para aumentar la conciencia sobre la conservación de los recursos naturales y del ambiente.
5. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias, procesos de ordenamiento y proyectos de impacto regional.
6. Evaluar los sistemas de tratamiento de aguas residuales, planes para el manejo de vertimiento y los planes de cumplimiento
7. Seguimiento a los planes saneamiento y manejo de vertimiento y al cumplimiento de los planes y permisos de vertimiento
8. Supervisión de muestreos y análisis de resultados de caracterizaciones de los recursos naturales.
9. Aplicación de tasas retributivas y tasas por uso
10. Atención de quejas sobre los recurso naturales

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

11. Evaluación y seguimiento a planea de ahorro y uso eficiente del agua
12. Atención a las solicitudes de oferta y demanda del recurso hídrico
13. Elaboración de programas y proyectos de acueductos y abastecimiento de agua para comunidades indígenas y afrodescendientes.
14. Promover y desarrollar la participación comunitaria y la educación ambiental no formal en manejo del recurso hídrico.
15. Evaluación, seguimiento y control de los factores de riesgo ecológico y los que pueden incidir en los desastres naturales y apoyo al desarrollo de los planes y programas relacionados con la gestión del riesgo y del cambio climático.
16. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Cumplimiento y seguimiento de los indicadores y del Plan de Acción Corporativo en el tema de recurso hídrico.
2. Cumplimiento del Plan Operativo de la subdirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Acción Corporativo
2. Normatividad Ambiental en recurso hídrico
3. Gestión del riesgo y cambio climático.
4. Metodologías para la elaboración y seguimiento de proyectos de ambientales.
5. Programas Excel, Word y Powerpoint.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

1.1. Título profesional en Ingeniería Sanitaria, ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Biología, Ecología, Química, 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

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.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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

VII FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. PLANEACION: Prevé y jerarquiza las secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.
2. UTILIZACION DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades a su cargo.
3. CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.
4. COMPETENCIA TECNICA: Aporta la experiencia y los conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo. Conceptúa confiablemente sobre aspectos propios de su formación profesional e investiga y se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su cargo.
5. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones inherentes al cargo y cumple los deberes y compromisos asignados obteniendo los resultados esperados y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
6. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades.
7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION: Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.
9. TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un equipo de trabajo con aportes objetivos.
10. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
11. INICIATIVA: Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la política de manejo de fauna y coordinar el Plan de Acción Corporativo en cuanto al tema

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular proyectos para el manejo y Conservación de ecosistemas y la fauna silvestre de la jurisdicción.
2. Proponer políticas y estrategias para la administración, protección y control del recurso fauna
3. Administración y coordinación de la estación de paso de fauna silvestre
4. Elaborar los informes técnicos pertinentes.
5. Coordinar, realizar control y monitoreo al recurso fauna.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

6. Coordinar estudios, inventarios e investigaciones sobre especies de fauna silvestre en peligro de extinción
7. Seguimiento ambiental a las plantas de beneficio animal, porcícolas, avícolas y las demás de la misma naturaleza.
8. Proponer vedas para la caza de especies claves en peligro de extinción
9. Coordinar los proyectos de repoblamiento y Zoocría
10. Capacitar a los cuerpos de policía y ejercito para el control del trafico ilegal de fauna silvestre.
11. Desarrollar la interventoría y seguimiento de la ejecución financiera de los convenios que le sean asignados.
12. Atender quejas relacionadas con la fauna silvestre.
13. Aplicar las directrices y políticas de medidas sanitarias y fitosanitarias dadas para el sector ambiental
14. Promover y desarrollar la participación comunitaria y la educación ambiental no formal en actividades y programas de protección de la fauna silvestre.
15. Evaluación, seguimiento y control de los factores de riesgo ecológico y los que pueden incidir en los desastres naturales y apoyo al desarrollo de los planes y programas relacionados con la gestión del riesgo y del cambio climático.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Cumplimiento y seguimiento de los indicadores de fauna silvestre.
2. Cumplimiento del Plan Operativo de la subdirección.
3. Desarrollo de proyectos
4. Ejecución de Planes Operativos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

1. Plan de Acción Corporativo
2. Normatividad Ambiental en el tema de fauna silvestre y de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Metodologías para la elaboración y seguimiento de proyectos de ambientales.
5. Programas Excel, Word y Powerpoint.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título profesional en Veterinaria, Zootecnia, Biología, Ecología o 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.

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.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

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

VII FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. PLANEACION: Prevé y jerarquiza las secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.
2. UTILIZACION DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades a su cargo.
3. CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.
4. COMPETENCIA TECNICA: Aporta la experiencia y los conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo. Conceptúa confiablemente sobre aspectos propios de su formación profesional e investiga y se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su cargo.
5. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones inherentes al cargo y cumple los deberes y compromisos asignados obteniendo los resultados esperados y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
6. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION: Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.
9. TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un equipo de trabajo con aportes objetivos.
10. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
11. INICIATIVA: Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 08

Plazas 1

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de la política ambiental en la ejecución de los programas de recuperación, manejo y ordenación de los recursos hídricos y de autoridad ambiental en el marco del Plan de Acción Corporativo y de la Política Nacional

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecución de proyectos y programas de ordenación, manejo, recuperación y control del recurso hídrico.
2. Seguimiento a los planes saneamiento y manejo de vertimiento y al cumplimiento de los planes y permisos de vertimiento
3. Participar en la aplicación de tasas retributivas y tasas por uso
4. Atención de quejas sobre recursos hídricos continentales y marinos.
5. Participar en el seguimiento, recuperación y monitoreo del recurso hídrico.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

6. Análisis, muestreo y ejecución de redes de calidad marino costeros.
7. Evaluación, seguimiento, protección, manejo y restauración de áreas de especial importancia ambiental y ecosistemas marino – costeros.
8. Promover y desarrollar la participación comunitaria y la educación ambiental no formal en actividades y programas de protección y manejo del recurso hídrico.
9. Evaluación, seguimiento y control de los factores de riesgo ecológico y los que pueden incidir en los desastres naturales y apoyo al desarrollo de los planes y programas relacionados con la gestión del riesgo y del cambio climático.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Cumplimiento y seguimiento de los indicadores y del Plan de Acción Corporativo en el tema del recurso hídrico.
2. Cumplimiento del Plan Operativo de la subdirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Acción Corporativo
2. Normatividad Ambiental en recurso hídrico.
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Metodologías para la elaboración y seguimiento de proyectos de ambientales.
5. Gestión de calidad
6. Programas Excel, Word y Powerpoint.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

1.1. Título profesional en Ingeniería Sanitaria, ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Biología, Ecología, Química, o ciencias afines y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

VII FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. PLANEACION: Prevé y jerarquiza las secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.
2. UTILIZACION DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades a su cargo.
3. CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.
4. COMPETENCIA TECNICA: Aporta la experiencia y los conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo. Conceptúa confiablemente sobre aspectos propios de su formación profesional e investiga y se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su cargo.
5. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones inherentes al cargo y cumple los deberes y compromisos asignados obteniendo los resultados esperados y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
6. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades.
7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION: Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.
9. TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un equipo de trabajo con aportes objetivos.
10. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
11. INICIATIVA: Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS 3124 16

TOTAL CARGOS 15

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar el archivo general

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementación y mantener al interior de la entidad de 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 generados en la institución, 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.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

5. Utilizar los medios necesarios para la reproducción de la información y/o documentación solicitada por personas naturales o jurídicas, entidades u organismos, por intermedio de los distintos canales y según las normas que regulen el evento.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican y archivan diariamente con base en el sistema de gestión documental
2. Se actualiza permanentemente las bases de datos
3. Presentación oportuna de informes
4. Plan Operativo del área.

V. 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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:
 Título 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 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.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

VII FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.
2. CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.
3. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.
4. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
5. CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.
6. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.
7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
9. INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.
10. CONFIABILIDAD: Genera confiabilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

11. COLABORACION: Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.
12. ATENCION AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar el centro de documentación de la Corporación

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar y clasificar diariamente los documentos que deban reposar en el Sistema de Gestión Documental
2. Velar por la organización, cuidado y conservación de los documentos pertenecientes al Centro de Documentación de la entidad y propender por el buen funcionamiento de éste.
3. Efectuar la atención a los usuarios internos y externos del Centro de Documentación.
4. Asignar y colocar en cada libro el rotulo con los datos identificadores del mismo. Así mismo, ubicar el bolsillo y las fichas rotuladas en los puntos definidos para ello.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

5. Efectuar las distintas actividades que requiera establecer canales de prestamos interbibliotecarios, entre el Centro de Documentación y las distintas entidades, instituciones y organismos de la zona de Urabá, en los temas de sus respectivas competencias.

VII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican y archivan diariamente con base en el sistema de gestión documental
2. Se actualiza permanentemente las bases de datos
3. Presentación oportuna de informes
4. Plan Operativo del área.

VIII. 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

IX. 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 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

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

VII FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.
2. CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.
3. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.
4. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
5. CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.
6. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.
7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
9. INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

10. **CONFIABILIDAD:** Genera confiabilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.
11. **COLABORACION:** Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.
12. **ATENCION AL USUARIO:** Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	OFICINA JURIDICA
CARGO JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y apoyar a la Oficina Juridica en el manejo de expedientes y notificaciones.

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. Atención a los usuarios en la orientación para el desarrollo de trámites ambientales.
3. Apertura y administración de expedientes de trámites ambientales en etapas inicial y final
4. Entregar al jefe de la oficina jurídica los documentos aportados por los usuarios, para que emita su concepto.
5. Radicar los distintos trámites que hayan obtenido concepto favorable por parte de la asesora jurídica y estén debidamente cancelados, además efectuar las acciones que demande la continuidad del proceso respectivo.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

6. Administrar la base de datos de tramites ambientales.
7. Notificación de trámites ambientales.
8. Revisar diariamente el correo electrónico de la entidad, clasificar los mensajes y realizar las acciones que demande la distribución de los mismos a los funcionarios competentes.
9. Realizar labores de apoyo en el área, con respecto a la notificación de expedientes a los usuarios.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican radican y se envían a las áreas correspondiente diariamente con base en el sistema de gestión documental
2. Se actualiza permanentemente las bases de datos
3. Presentación oportuna de informes
4. Plan Operativo del área.

V. 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. Manejo de técnicas de atención al usuario
5. Programas Excel, Word y PowerPoint

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:
 - 1.1. 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

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

VII FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.
2. CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.
3. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.
4. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
5. CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.
6. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
9. INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.
10. CONFIABILIDAD: Genera confiabilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.
11. COLABORACION: Cooperera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.
12. ATENCION AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	SUBSEDES REGIONALES
CARGO JEFE INMEDIATO	DIRECCION GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de autoridad y gestión ambiental corporativa

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de control y seguimiento de los recursos naturales.
2. Efectuar monitoreo del aprovechamiento de los recursos naturales y sobre la movilización de fauna y flora. Generar tanto las alertas correspondientes como las acciones pertinentes, ante el hallazgo de anomalías en las actividades analizadas.
3. Participar en la realización de visitas de inspección a las solicitudes de aprovechamiento forestal, para verificar el cumplimiento de las condiciones planteadas al suceso y determinar acciones a seguir.
4. Ejecutar revisión de vehículos que transporten fauna y flora, solicitar la documentación y autorizaciones pertinentes, y efectuar decomisos preventivos, si son del caso.
5. Elaborar informes técnicos, tanto de la realización de actividades como de la información necesaria para dar inicio a los autos de trámite, cuando estos se presenten.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

6. Participar en la realización de convenios de proyectos de reforestación, ejecutando las actividades que le sean asignadas, y efectuar interventoría a los que ya estén en ejecución. Generar los informes técnicos correspondientes.
7. Apoyar la ejecución del seguimiento técnico y financiero de los distintos proyectos asignados de la subdirección.
8. Efectuar charlas y/o capacitaciones a entes de vigilancia y control, y a la comunidad en general, sobre temas de control forestal, PGIRS, medio ambiente, entre otros.
9. Muestreos y aforos de cuerpos hídricos (subterránea y superficial)
10. Apoyo a tasas retributivas y tasas por uso
11. Atención de quejas referente a los recursos naturales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Presentación de informes técnicos
2. Atención a los usuarios internos y externos
3. Apoyo técnico a los profesionales
4. Plan Operativo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental básica
2. Programas Excel, Word y Powerpoint.
3. Plan de Acción Corporativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

Titulo de formación tecnológica en Agropecuaria, Forestal, Agroforestal, Acuícola o áreas afines 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.

VII FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.
2. CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.
3. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.
4. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
5. CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.
6. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
9. INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.
10. CONFIABILIDAD: Genera confiabilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.
11. COLABORACION: Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.
12. ATENCION AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	6
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de autoridad y gestión ambiental corporativa

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de control y seguimiento de los recursos naturales
2. Efectuar monitoreo del aprovechamiento de los recursos naturales y sobre la movilización de fauna y flora. Generar tanto las alertas correspondientes como las acciones pertinentes, ante el hallazgo de anomalías en las actividades analizadas.
3. Participar en la realización de visitas de inspección a las solicitudes de aprovechamiento forestal, para verificar el cumplimiento de las condiciones planteadas al suceso y determinar acciones a seguir.
4. Ejecutar revisión de vehículos que transporten fauna y flora, solicitar la documentación y autorizaciones pertinentes, y efectuar decomisos preventivos, si son del caso.
5. Elaborar informes técnicos, tanto de la realización de actividades como de la información necesaria para dar inicio a los autos de trámite, cuando estos se presenten.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

6. Participar en la realización de convenios de proyectos de reforestación, ejecutando las actividades que le sean asignadas, y efectuar interventoría a los que ya estén en ejecución. Generar los informes técnicos correspondientes.
7. Apoyar la ejecución del seguimiento técnico y financiero de los distintos proyectos asignados de la subdirección.
8. Efectuar charlas y/o capacitaciones a entes de vigilancia y control, y a la comunidad en general, sobre temas de control forestal, MIRS, producción limpia y educación ambiental.
9. Muestreos y aforos de cuerpos hídricos (subterránea y superficial)
10. Apoyo a tasas retributivas y tasas por uso
11. Atención de quejas referente a los recursos naturales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Presentación de informes técnicos
2. Atención a los usuarios internos y externos
3. Apoyo técnico a los profesionales
4. Plan Operativo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad básica de los recursos suelo, fauna y flora
2. Programas Excel, Word y Powerpoint.
3. Plan de Acción Corporativo

2. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:
Titulo de formación tecnológica en Agropecuaria, Forestal, Agroforestal, Acuícola, Administración de empresas o áreas afines y seis (6) meses de

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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.

VII FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.
2. CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.
3. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.
4. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
5. CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.
6. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
9. INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.
10. CONFIABILIDAD: Genera confiabilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.
11. COLABORACION: Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.
12. ATENCION AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 14
TOTAL CARGOS 2

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la ejecución de los procesos de Autoridad y Gestión Ambiental de los recursos agua y aire

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Alimentación Base de Datos
2. Muestreos y mediciones de aforos y acuíferos
3. Visitas de seguimiento y compila resultados
4. Preparación de material equipos insumos para la realización de muestreos y mediciones
5. Apoyo logístico educación ambiental y participación comunitaria
6. Toma de datos en muestreos y mediciones
7. Realizar apoyo en el seguimiento y control a concesiones de aguas superficiales y subterráneas y elaborar el informe técnico de cada visita.
8. Efectuar las visitas técnicas asignadas de ruido y aire y generar los informes técnicos correspondientes. .
9. Atención de queja referentes a recursos naturales
10. Apoyo a tasas retributivas y tasas por uso

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Alimentadas las bases de datos oportunamente
2. Muestreos y mediciones de aforos realizados
3. Apoyados los proyectos en los aspectos financieros
4. Cumplimiento del Plan Indicativo de la subdirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Acción Corporativo
2. Técnicas de aforo
3. Manejo de base de datos
4. Programas Excel, Word y PowerPoint.
5. Manejo de Motocicleta

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

Titulo de formación tecnológica en acuicultura, agropecuaria, administración o obras civiles 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.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en aspectos contables y financieros los procesos de Planeación global y Gestión de proyectos.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Seguimiento financiero de la ejecución de programas y proyectos.
2. Participar en la elaboración y seguimiento del presupuesto anual de inversiones.
3. Apoyo a la elaboración y actualización de estadísticas económicas.
4. Apoyo a elaboración y seguimiento Plan Operativo anual de inversiones-POAI.
5. Manejo de correspondencia y archivo interno de la Subdirección de Planeación.
6. Conciliar con Presupuesto la información financiera de los programas, planes y proyectos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

1. Presentación de informes a tiempo
2. Atención a los usuarios internos y externos
3. Incorporación de la información en el software

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Software de Contabilidad.
2. Mecanografía
3. Programas Excel, Word y PowerPoint.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

Título de formación tecnológica en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera o afines 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.

VII. FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

1. UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.
2. CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.
3. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.
4. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
5. CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.
6. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.
7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
9. INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.
10. CONFIABILIDAD: Genera confiabilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.
11. COLABORACION: Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.
12. ATENCION AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.

I. IDENTIFICACIÓN

TOTAL CARGOS 2

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CODIGO	4210
GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	1

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de actividades y procedimientos del área administrativa

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparación y elaboración de 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, acorde al sistema de gestión de calidad de CORPOURABA.
3. Elaboración los informes de ingreso y retiro de personal solicitados por los distintos organismos de control y los relacionados con los contratos de prestación de servicios.
4. Reporte mensual de las novedades de personal y contratos de prestación de servicio al SUIP.
5. Apoyar la realización del informe de novedades para los entes peticionarios, relacionadas con nomina.
6. Elaboración de los certificados laborales de empleados, como también certificados laborales de empleados retirados para trámites ante los fondos de pensiones, y el debido manejo y custodia.
7. Apoyar en las actividades programadas de bienestar social.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

8. Apoyo en proceso de gestión corporativo talento humano y velar por su cumplimiento.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realización de la nómina
2. Se actualiza permanentemente las bases de datos de contratación y nómina
3. Presentación oportuna de informes
4. Plan Indicativo

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de estudio y experiencia
Diploma de bachiller y quince (15) meses d 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 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 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

VII. FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.
2. CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.
3. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.
4. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
5. CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.
6. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.
7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
9. INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.
10. CONFIABILIDAD: Genera confiabilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.
11. COLABORACION: Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.
12. ATENCION AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CODIGO	4210
GRADO	18

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar los procesos y procesos internos de la subdirección Administrativa y Financiera

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de los comprobantes de pago, egreso y resoluciones que se requiera en el área.
2. Elaborar los cheques que sean autorizados; las órdenes de pedidos y las distintas resoluciones de reconocimientos de gastos y pagos.
3. Apoyar el proceso de facturación y la elaboración de las órdenes de servicio.
4. Ejecutar las actividades que sean necesarias para obtener firmas, radicados, y demás requerimientos, en las dependencias responsables de ello.
5. Apoyar en la legalización de anticipos.
6. Organizar los comprobantes de pago y sus soportes y enviarlos al área encargada de su asiento y revisión. Archivar copias de las órdenes de pago y demás anexos requeridos.
7. Entregar fotocopia de autoliquidaciones de pagos en salud, a quienes corresponda.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

1. Alimentadas las bases de datos oportunamente
2. Elaboración de facturas
3. Apoyo en el manejo correcto del software
4. Los documentos recibidos se clasifican diariamente con base en el sistema de gestión documental

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión Documental
2. Programas informáticos Word y Excel
3. Mecanografía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de estudio y experiencia
Diploma de bachiller y quince (15) meses d 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 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.

VII FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

2. CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.
3. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.
4. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
5. CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.
6. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.
7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
9. INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.
10. CONFIABILIDAD: Genera confiabilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.
11. COLABORACION: Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.
12. ATENCION AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

SECRETARIO EJECUTIVO 4210 16

TOTAL CARGOS 3

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CODIGO	4210
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA JURIDICA
CARGO JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA JURIDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la administración de la información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administración de la correspondencia interna y externa de la institución que tenga que ver con el tema de contratación.
2. Administración y manejo de los expedientes de contratación de la entidad.
3. Apoyar el proceso de contratación.
4. Apoyar la atención al usuario en la orientación de los trámites de contratación.
5. Apoyar la administración de los expedientes y del manejo de la base de datos de contratos.
6. Revisar diariamente el correo electrónico de la entidad, clasificar los mensajes y realizar las acciones que demande la distribución de los mismos a los funcionarios competentes.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican radican y se envían a las áreas correspondiente diariamente con base en el sistema de gestión documental
2. Se actualiza permanentemente las bases de datos
3. Presentación oportuna de informes
4. Plan Indicativo

V. 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. Manejo de técnicas de atención al usuario
5. Programas Excel yWord

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 CAP de Sena.

VII. FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.
2. CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

3. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.
4. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
5. CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.
6. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.
7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
9. INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.
10. CONFIABILIDAD: Genera confiabilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.
11. COLABORACION: Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.
12. ATENCION AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CODIGO	4210
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la administración de la información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental (CONTABILIDAD)

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepción de la correspondencia interna y externa de la institución.
2. Revisar la documentación entregada por los usuarios para el inicio de los diferentes trámites e informarles sobre faltantes en los mismos y el costo de las diligencias que precisa desarrollar en estos (tramites).
3. Recaudar el valor cancelado por los usuarios en razón a los distintos trámites y elaborar el recibo de caja.
4. 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.
5. Revisar diariamente el correo electrónico de la entidad, clasificar los mensajes y realizar las acciones que demande la distribución de los mismos a los funcionarios competentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican radican y se envían a las áreas correspondiente diariamente con base en el sistema de gestión documental
2. Se actualiza permanentemente las bases de datos
3. Presentación oportuna de informes
4. Plan Indicativo

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

VII. 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. Manejo de técnicas de atención al usuario
5. Programas Excel yWord

VIII. 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 CAP de Sena.

VII. FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.
2. CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.
3. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.
4. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
5. CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.
6. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
9. INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.
10. CONFIABILIDAD: Genera confiabilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.
11. COLABORACION: Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.
12. ATENCION AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CODIGO	4210
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la subdirección de Gestión y Administración Ambiental en los procesos administrativos

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por la adecuada administración de la agenda del Subdirector, tanto para sus actuaciones en el medio externo, como las desarrolladas al interior de la Corporación.
2. Recepcionar la documentación interna y externa que ingresa al área y efectuar las actividades necesarias para su registro, diligenciamiento y reparto, cumpliendo con las distintas acciones que cada evento requiera.
3. Efectuar el ingreso al programa o software del área, de los expedientes que en ésta se generen. Descarga la información solicitada en él y los remite a cada funcionario, luego de efectuada la designación por parte de la subsede.
4. Recibir de cada funcionario, luego de realizado el proceso del área técnica, los distintos expedientes y sus correspondientes informes (legajados y foliados en cada expediente); entregar en la subsede para su conveniente revisión, y en la oficina jurídica.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

5. Preparar las resoluciones, de acuerdo a las determinaciones tomadas por el Coordinador; revisar la documentación de soporte de éstas y hacer las correcciones a que haya lugar, y presentarlas para su revisión y firma.
6. Recibir las solicitudes de trámites de aprovechamientos y sus anexos respectivos, revisar que la documentación presentada sea la indicada y efectuar las distintas actividades que permitan darle término favorable o negativo a las resoluciones generadas.
7. Efectuar la expedición de salvoconductos para movilización de productos y subproductos forestales. Registrar en los distintos expedientes cada salvoconducto expedido y obtener los saldos de los mismos.
8. Llevar registro sistematizado de los salvoconductos diligenciados en los diferentes periodos de tiempo.
9. Ejecutar las acciones inherentes al manejo de la caja menor de los distintos rubros autorizados, tanto para su control y liquidación como para su reintegro.
10. Mantener actualizada la información sobre los recaudos generados por la regional y de los archivos de las distintas instituciones bancarias con las cuales se tiene relación.
11. Realizar seguimiento y control a la ejecución financiera de los convenios suscritos por la regional y enviar a la sede central, la información obtenida sobre éstos.
12. Recibir las quejas y reclamos que sean presentadas a la regional, en los diversos aspectos ambientales y hacer entrega de la información pertinente a la Coordinación para su direccionamiento. Igualmente, ejecutar las distintas actividades que sea pertinente realizar en razón a las decisiones tomadas de cada caso en particular.
13. Realizar las actividades que demanden la recepción y el envío de correos electrónicos de la subdirección y su personal técnico.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

14. Ejecutar las acciones necesarias para el correcto manejo de las comunicaciones, tanto internas como externas de la Corporación.
15. Efectuar la atención de los usuarios (internos y/o externos), relacionados con las funciones y actividades de la dependencia.
16. Participar en la elaboración de la programación de transporte de las distintas comisiones del área.
17. Elaborar oficios y demás documentos de la dependencia; organizar y archivar los distintos registros generados en la misma.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia se distribuye diariamente con base en el sistema de gestión documental
2. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Sistema de gestión documental institucional
3. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

VII. FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.
2. CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.
3. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.
4. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
5. CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.
6. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.
7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
9. INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.
10. CONFIABILIDAD: Genera confiabilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.
11. COLABORACION: Cooperar con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.
12. ATENCION AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

SECRETARIO EJECUTIVO 4178 14

TOTAL CARGOS 3

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO
CODIGO	4178
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	SUBSEDE REGIONAL
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la Subdirección de Gestión y Administración Ambiental en los procesos administrativos de la subsede

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por la adecuada administración de la agenda del Subdirector, tanto para sus actuaciones en el medio externo, como las desarrolladas al interior de la Corporación.
2. Recepcionar la documentación interna y externa que ingresa al área y efectuar las actividades necesarias para su registro, diligenciamiento y reparto, cumpliendo con las distintas acciones que cada evento requiera.
3. Efectuar el ingreso al programa o software del área, de los expedientes que en ésta se generen. Descarga la información

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

solicitada en él y los remite a cada funcionario, luego de efectuada la designación por parte de la subsede.

4. Recibir de cada funcionario, luego de realizado el proceso del área técnica, los distintos expedientes y sus correspondientes informes (legajados y foliados en cada expediente); entregar en la subsede para su conveniente revisión, y en la oficina jurídica.
5. Preparar las resoluciones, de acuerdo a las determinaciones tomadas por el Coordinador; revisar la documentación de soporte de éstas y hacer las correcciones a que haya lugar, y presentarlas para su revisión y firma.
6. Recibir las solicitudes de trámites de aprovechamientos y sus anexos respectivos, revisar que la documentación presentada sea la indicada y efectuar las distintas actividades que permitan darle término favorable o negativo a las resoluciones generadas.
7. Efectuar la expedición de salvoconductos para movilización de productos y subproductos forestales. Registrar en los distintos expedientes cada salvoconducto expedido y obtener los saldos de los mismos.
8. Llevar registro sistematizado de los salvoconductos diligenciados en los diferentes periodos de tiempo.
9. Ejecutar las acciones inherentes al manejo de la caja menor de los distintos rubros autorizados, tanto para su control y liquidación como para su reintegro.
10. Mantener actualizada la información sobre los recaudos generados por la regional y de los archivos de las distintas instituciones bancarias con las cuales se tiene relación.
11. Realizar seguimiento y control a la ejecución financiera de los convenios suscritos por la regional y enviar a la sede central, la información obtenida sobre éstos.
12. Recibir las quejas y reclamos que sean presentadas a la regional, en los diversos aspectos ambientales y hacer entrega de la

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

información pertinente a la Coordinación para su direccionamiento. Igualmente, ejecutar las distintas actividades que sea pertinente realizar en razón a las decisiones tomadas de cada caso en particular.

13. Realizar las actividades que demanden la recepción y el envío de correos electrónicos de la subdirección y su personal técnico.
14. Ejecutar las acciones necesarias para el correcto manejo de las comunicaciones, tanto internas como externas de la Corporación.
15. Efectuar la atención de los usuarios (internos y/o externos), relacionados con las funciones y actividades de la dependencia.
16. Participar en la elaboración de la programación de transporte de las distintas comisiones del área.
17. Elaborar oficios y demás documentos de la dependencia; organizar y archivar los distintos registros generados en la misma.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia se distribuye diariamente con base en el sistema de gestión documental
2. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Sistema de gestión documental institucional
3. Informática básica

VI. 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 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

VII FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.
2. CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.
3. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.
4. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
5. CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.
6. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.
7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
9. INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.
10. CONFIABILIDAD: Genera confiabilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.
11. COLABORACION: Cooperar con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.
12. ATENCION AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

OPERARIO CALIFICADO 4169 15

TOTAL CARGOS 6

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO CALIFICADO
CODIGO	4169
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar el conmutador 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 y elaborar el informe de gestión de lo efectuado.
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.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

5. Realizar labores de apoyo en el área de Espacio Vital, con respecto a la notificación de expedientes a los usuarios.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Servicio prestado en el conmutador
2. Atención al usuario
3. Informe de sistematización de llamadas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del conmutador
2. Relaciones humanas

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.

VII FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.
2. CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.
3. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

4. **RESPONSABILIDAD:** Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
5. **CANTIDAD:** Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.
6. **CONOCIMIENTO DEL TRABAJO:** Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.
7. **COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. **RELACIONES INTERPERSONALES:** Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
9. **INICIATIVA:** Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.
10. **CONFIABILIDAD:** Genera confiabilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.
11. **COLABORACION:** Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.
12. **ATENCION AL USUARIO:** Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO CALIFICADO
CODIGO	4169
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la ejecución de los procesos de Autoridad y Gestión Ambiental de los recursos naturales

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Distribuir correspondencia, auto declaraciones y facturas que le sean encomendadas, realizando las distintas actividades que ello requiera
2. Apoyar la atención de quejas en torno al manejo de los recursos flora, fauna y suelo
3. Apoyar el desarrollo de actividades de control aire, flora y fauna
4. Participar en la preparación logística de las actividades de la subdirección.
5. Apoyar las visitas realizadas por los técnicos y profesionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Apoyo los técnicos y profesionales
2. Se atiende las solicitudes de logística para la realización de las actividades
3. Se distribuye la correspondencia diariamente de acuerdo a los procedimientos

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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.

VII FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.
2. CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.
3. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.
4. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
5. CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.
6. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.
7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

8. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
9. INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.
10. CONFIABILIDAD: Genera confiabilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.
11. COLABORACION: Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.
12. ATENCION AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO CALIFICADO
CODIGO	4169
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos propios del laboratorio de aguas

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

6. Desarrollar las distintas actividades que requiera la limpieza de las diferentes plantas (residuos líquidos, agua potable).

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Alimentadas las bases de datos oportunamente
2. Muestreos y mediciones de aforos realizados
3. Atención de quejas
4. Apoyo en el laboratorio

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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 de Sena.

VII FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.
2. CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.
3. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

4. **RESPONSABILIDAD:** Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
5. **CANTIDAD:** Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.
6. **CONOCIMIENTO DEL TRABAJO:** Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.
7. **COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. **RELACIONES INTERPERSONALES:** Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
9. **INICIATIVA:** Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.
10. **CONFIABILIDAD:** Genera confiabilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.
11. **COLABORACION:** Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.
12. **ATENCION AL USUARIO:** Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

OPERARIO CALIFICADO 4169 11

TOTAL CARGOS 3

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO CALIFICADO
CODIGO	4169
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el área de servicios generales de la Corporación

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar pequeñas arreglos locativos (fontanería y electricidad)
2. Apoyar las actividades de recepción e información a los usuarios
3. Apoyar las actividades de aseo de la institución

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Atención al usuario
2. Apoyo logístico institucional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones humanas

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

2. Apoyo logístico prestado

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria

VII. FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.
2. CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.
3. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.
4. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
5. CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.
6. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.
7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
9. INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.
10. CONFIABILIDAD: Genera confiabilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.
11. COLABORACION: Cooperar con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.
12. ATENCION AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO CALIFICADO
CODIGO	4169
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la ejecución de los procesos de Autoridad y Gestión Ambiental

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Repartir correspondencia
2. Apoyar a los técnicos y profesionales en las actividades de autoridad y gestión ambiental.
3. 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.
4. Cumplir con las directrices generales trazadas por la Corporación, en lo relacionado con el parque automotor y conductores, para evitar sanciones disciplinarias.
5. Cumplir y velar por el acatamiento de las normas de tránsito, seguridad vial e instrucciones que para el conductor se impartan, para evitar accidentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Estado del vehículo

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

2. Distribución de la correspondencia
3. Acompañamiento a los técnicos en las visitas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mejo de motocicleta
2. Mecánica de vehículos
3. Conocimiento de la región

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

Titulo Aprobación de cuatro (4) años de educación básica y secundaria

VII. FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.
2. CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.
3. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.
4. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
5. CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.
6. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.
7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
9. INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

10. **CONFIABILIDAD:** Genera confiabilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.
11. **COLABORACION:** Cooperera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.
12. **ATENCION AL USUARIO:** Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO	4064
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de mensajería y similares

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las diferentes actividades bancarias de la Corporación (consignaciones, traslados, extractos, otra), en las sedes de las distintas entidades donde ésta tiene las cuentas.
2. Realizar las diligencias de cancelación de los diferentes aportes (salud, pensiones, otros), en los bancos y entidades autorizadas para ello.
3. Efectuar las actividades definidas para la entrega de la correspondencia y la facturación generada por la institución.
4. Reclamar en las sedes de las distintas empresas transportadoras, correspondencia o paquetes enviados a la entidad.
5. Colaborar con las tareas y reparaciones que le sean encomendadas, de acuerdo con las habilidades y experiencias adquiridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

1. La correspondencia se distribuye diariamente en la región, de acuerdo con los procedimientos internos
2. Atención al usuario

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de motocicleta
2. Relaciones humanas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

VII FACTORES DE DESEMPEÑO RELACIONADOS AL CARGO

1. UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.
2. CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.
3. OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.
4. RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.
5. CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.
6. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.
7. COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
8. RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

9. INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.
10. CONFIABILIDAD: Genera confiabilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.
11. COLABORACION: Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.
12. ATENCION AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
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"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
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"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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"> • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
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"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y conciso, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas.
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"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
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"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	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>estimular el desarrollo integral del empleado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
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"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento políticas gubernamentales.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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"> • Aprende de las experiencias de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implementan en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico • Busca nuevas alternativas de solución.
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"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

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"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda efectuar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que

Por la cual se modifica la resolución 001916 de 2007 y se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Apartadó, 27 de Diciembre de 2011

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<p>puedan generar conflictos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Apartadó, a los 27 días del mes de diciembre de 2011.



GABRIEL CEBALLOS ECHEVERRI
Director General