

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABÁ  
CORPOURABA



RESOLUCIÓN No.

**Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA**

La Directora General de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá CORPOURABA, en uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el Decreto 1083 de 2015 y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que “no habrá empleo que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento (...)”

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que mediante el decreto 815 de 08 de mayo de 2018, se modifica el decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario de la Función Pública en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el artículo 2.2.4.10 del Decreto 815 de 2018 establece que se deben incluir el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia.

Que el artículo 23 de la Ley 99 de 1993 dotó a las CAR's de autonomía administrativa y financiera.

Que la Dirección General consciente que el mayor activo de su Entidad son los funcionarios y en cumplimiento de la Directiva Presidencial N. 01 del 06 de febrero de 2019, la entidad procede a realizar la modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá CORPOURABA.

Que la Resolución 667 de agosto de 2018, define el catálogo de normas de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que consecuente con lo anterior, la Corte Constitucional mediante el Auto 047 de fecha 3 de marzo de 2010, sostiene que las Corporaciones Autónomas Regionales consideradas como entidades estatales sujetas a régimen especial, según el artículo 40 de la Ley 489 de 1998, aunque son entes del orden nacional, no hacen parte de la Rama Ejecutiva, tienen como su nombre lo indica un carácter AUTONOMO y en consecuencia, no les son aplicables estricto sensu, las disposiciones previstas para las entidades que hacen parte de ésta Rama.

Que mediante Resolución No 250-03-10-99-1059-2020 del 17 de septiembre de 2020, se ajustó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA Resolución No 100-03-30-99-0771-2020 del 14 de julio de 2020.

Que por estricta necesidad del servicio se requiere ajustar el propósito principal y una función del empleo denominado secretario ejecutivo, código 4178, grado 14.

Que dando cumplimiento a lo establecido en Decreto 051 del 2018, en cuanto a que las modificaciones del Manual de Funciones y Competencias Laborales deberán ser socializadas con la Organización sindical, mediante acta No 25001-04-38-0256-2021 del 23 de noviembre de

*[Handwritten signature]*

**Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA**

11 de 2021 se socializo el ajuste al Manual con el representante de SINTRAMBIENTE el señor Ricaurte Miranda Gonzalez.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1:** Ajustar la Resolución No 250-03-10-99-1059-2020 del 17 de septiembre de 2020, Que definió el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA.

**ARTÍCULO 2:** Ajustar el propósito principal y una función del empleo denominado secretario ejecutivo, código 4178, grado 14, quedando así:

**Secretarios Ejecutivos Código 4210 Grado 14**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIO EJECUTIVO
<b>CÓDIGO:</b>	4178
<b>GRADO:</b>	14
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
<b>II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades y procedimientos secretariales, además de apoyar la logística corporativa acatando los requerimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Elaborar documentos relacionados con trámites y procedimientos de la dependencia, tal como oficios, comprobantes de pago, egreso, órdenes de pedido y/o servicio, cheques y resoluciones.
2.	Realizar la Gestión documental de los trámites y procesos del área, apoyados en los aplicativos y software de la entidad, asegurando la trazabilidad de los registros y oportunidad en la gestión.
3.	Llevar registro de la atención a usuarios externos.
4.	Desarrollar la revisión documental para el inicio de trámites y seguir los procedimientos según el SGC.
5.	Recaudar el valor de los trámites, expedir el recibo de caja, liquidar diariamente en tesorería los ingresos recibidos.
6.	Manejar la caja menor acorde a los procedimientos establecidos.
7.	Administración de la agenda de la dependencia, tanto para sus actuaciones en el medio externo, como las desarrolladas al interior de la Corporación.
8.	Efectuar la expedición de salvoconductos para movilización de productos y subproductos forestales y de fauna silvestre de acuerdo a los procedimientos del SGC y en los aplicativos dispuestos para ello.
9.	Administrar los bienes de la dependencia, manejando los registros e informes que correspondan del SGC.
10.	Desarrollar las actividades de logística corporativa que se le asignen
11.	Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio
12.	Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
13.	Las demás que le sean asignadas en el propósito principal del cargo
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

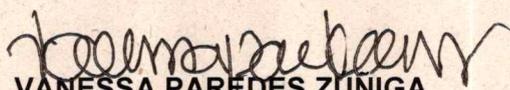
**Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA**

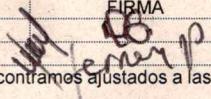
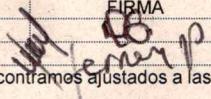
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informática básica en manejo de Excel, Word y PowerPoint.</li> <li>▪ Técnicas de archivo</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUÍCO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Este cargo no admite equivalencias	

**ARTÍCULO 3:** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y se adiciona a la resolución a Resolución № 250-03-10-99-1059-2020 del 17 de septiembre de 2020.

Dada en Apartadó.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**VANESSA PAREDES ZUNIGA**  
 Directora General

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Yudy Garcia,		23 de noviembre de 2021
Revisó:	Manuel Arango / Ferney Padilla		23 de noviembre de 2021

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.