



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 estatutarias en especial las que le confiere la Ley 99 de 1993, La Ley 909 del 2004, el Decreto 1083 de 2015, Decreto ley 770 de 2005, los Acuerdos No. 100-02-02-01-0013-2014 del 16 de diciembre de 2014 y N° 100-02-02-01-0011-2016 del 15 de noviembre de 2016 y

CONSIDERANDO

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

Que mediante los Decretos 1083 de 2015 y 770 de 2005, se regula las funciones, experiencia y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional.

Que El Consejo Directivo de la entidad mediante Acuerdo No 100-02-02-01-011 del 15 de noviembre de 2016, aprobó la reorganización administrativa y la planta de cargos de CORPOURABA.

Que mediante Resolución No. 100-03-30-99-0241-2017 de febrero 27 de 2017, se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-.

Que mediante la resolución 100-03-10-99-0904-2017 del 26 de julio de 2017, se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-.

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 es necesario modificar el grado del cargo Asesor de Control Interno Código 1020 Grado 03 de CORPOURABA y dotarlo de un enfoque gerencial que brinde las herramientas necesarias para la implementación y aplicación de estrategias y políticas de competitividad y eficiencia, en función de la misión y objetivos para los que ha sido creada la Corporación y los retos planteados en los Planes de Gestión Ambiental Regional 2012 - 2024 y los Planes de Acción Corporativo.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 2 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Que conforme a lo anterior y lo dispuesto en el acuerdo Nro. 0018 del 18 de diciembre de 2018, del consejo directivo de CORPOURABA, faculta a la Dirección General de la Corporación para ajustar el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

Que en mérito de expuesto se hace necesario ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá CORPOURABA.

RESUELVE

PRIMERO: Ajustar la Resolución No. 100-03-30-99-0241-2017 de febrero 27 de 2017 que adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MISION Y VISION CORPORATIVA

Misión

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

Visión

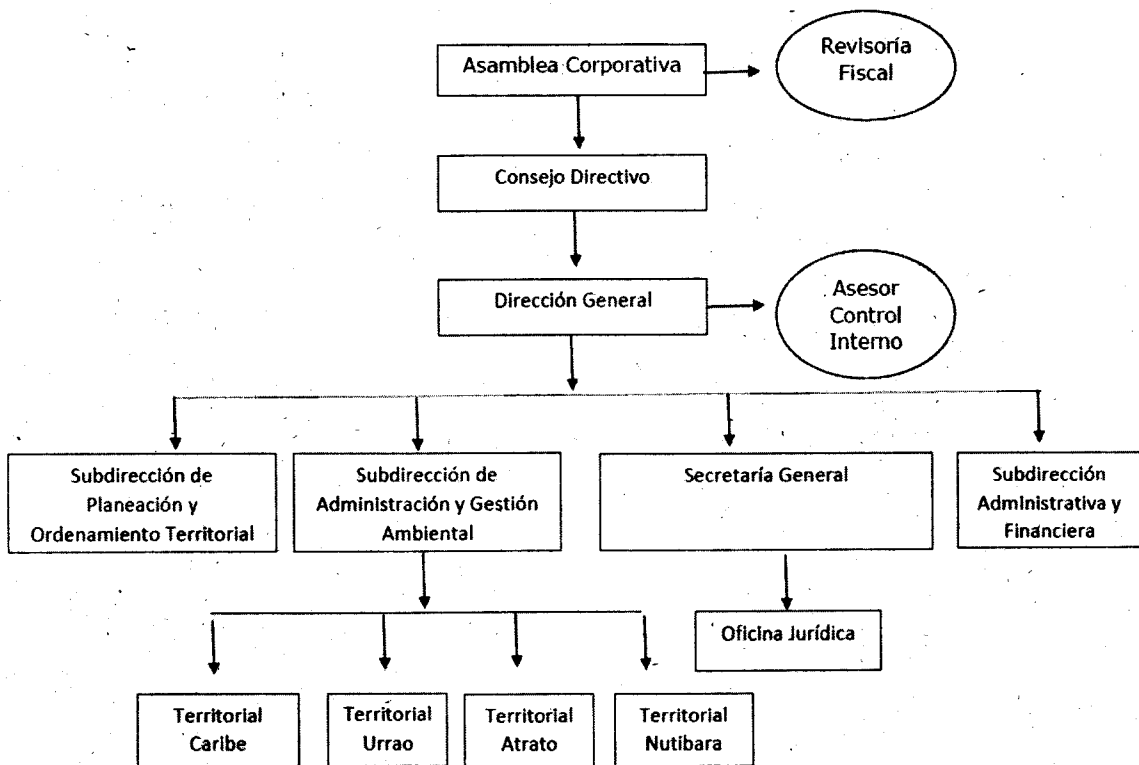
CORPOURABA se verá a mediano plazo como líder de la administración y la gestión ambiental y del desarrollo sostenible regional.

Objetivos Estratégicos de la Administración

1. Desarrollar la administración, control y vigilancia de los recursos naturales y el medio ambiente en forma eficiente, eficaz y efectiva.
2. Direccionar efectivamente desde el componente ambiental la planificación y el ordenamiento territorial en el marco local y jurisdiccional.
3. Promover y ejecutar la política nacional ambiental y el cumplimiento de las metas regionales del Plan Nacional de Desarrollo.
4. Lograr un alto desempeño institucional, que se vea reflejado en los indicadores del nivel nacional y regional.
5. Ejecutar eficientemente las políticas de transparencia y servicio al ciudadano, gestión administrativa y gestión del talento humano, en el marco del mejoramiento continuo y fortalecimiento de la gestión institucional.
6. Lograr altos niveles de eficiencia financiera, en materia de la ejecución global del presupuesto y la gestión financiera y presupuestal.
7. Incrementar la capacidad institucional de gestión de cooperación internacional y nacional.
8. Fortalecer la gestión y el ordenamiento ambiental territorial en las comunidades étnicas.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 3 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

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



DESPACHO DEL (LA) DIRECTOR (A)

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 4 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal.
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo, incluyendo el Plan de Acción Corporativo.
3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo, los planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo, que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, así como el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos, los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma.
4. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los proyectos de acuerdo de carácter general que desarrollen el principio de rigor subsidiario previsto en la Ley 99 de 1993.
5. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.
6. Constituir mandatarios o apoderados que representen la Corporación en asuntos Judiciales y demás de carácter litigioso.
7. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones del Director General, previa autorización del Consejo Directivo.
8. Nombrar y remover el personal de la Corporación y establecer el manual específico de funciones y requisitos de la entidad.
9. Administrar y velar por la adecuada utilización de bienes y fondos que constituyan el patrimonio de la Corporación.
10. Rendir informes al Ministro del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación, avance de ejecución del Plan de Acción Corporativo, el Plan de Gestión Ambiental Regional y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.
11. Informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.
12. Representar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación.
13. Convocar las reuniones de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo de conformidad con los presentes estatutos.
14. Dirigir, coordinar y controlar la gestión laboral del personal de la Corporación y resolver sobre todo lo relacionado a las situaciones o novedades administrativas.
15. Ajustar el factor regional de la tasa retributiva de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 16 y 17 del Decreto 2667 de 2012 o la norma que lo modifique y presentar anualmente al Consejo Directivo un informe sobre el cumplimiento global de la carga contaminante y los objetivos de

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 5 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

calidad, considerando la relación entre el comportamiento de las cargas contaminantes y el factor regional calculado.

16. Refrendar junto con el Contador las cuentas de resultado del ejercicio fiscal de cada periodo anual.
17. Adoptar, implementar, mantener y actualizar el Sistema de Gestión de CORPOURABA o el sistema que lo sustituya.
18. Asegurar la implementación, ejecución y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
19. Las demás funciones que le señalen las normas legales vigentes y no sean contrarias a la ley.
20. Definir la meta de reducción de carga contaminante cuando quiera que el Consejo Directivo, no la defina dentro del término prevista para ello.
21. Rendir el informe anual de cumplimiento de la meta de reducción
22. Incrementar el factor Regional.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título profesional

1.2. Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

2. Equivalencias:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 6 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

I IDENTIFICACIÓN Y UBICACION

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CODIGO	1020
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean 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 ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 7 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

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. 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.
14. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento de: Administración, derecho, economía o contaduría, y treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

2. Equivalencias:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACION

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

IV CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 9
la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

Título Diploma de bachiller y cinco (05) meses de experiencia.

2. Equivalencias

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL
CODIGO	0040
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN	SECRETARÍA GENERAL
CARGO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar asesoría y asistencia jurídica a la Dirección General y demás dependencias de la Entidad, en el desarrollo de sus funciones, estableciendo directrices en los procesos relacionados con la gestión jurídica, administrativa, disciplinaria y ambiental conforme a las normas aplicables.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar los procesos contractuales, trámites ambientales, procedimientos sancionatorios, procesos judiciales y disciplinarios de la corporación.
2. Dirigir la oficina jurídica de la corporación
3. Asesorar a la Dirección General, al Consejo Directivo y demás usuarios internos y externos en lo relacionado con el campo jurídico de la Corporación.
4. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la Corporación y por la total adecuación de las funciones técnicas y administrativas de la misma a las normas legales y estatutarias.
5. Coordinar el manejo y funcionamiento del sistema de Gestión Documental de la Corporación

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 10 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

6. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad.
7. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Corporación con los entes de control del Estado.
8. Coordinar y brindar la respuesta a los derechos de petición, acciones constitucionales y demandas en las que se vea involucrada la Corporación.
9. Participar en el Desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Corporativo y el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando el principio de autocontrol necesario para el cumplimiento del Plan de Acción Corporativo.
10. Dirigir y coordinar las funciones de cobro coactivo
11. Dirigir, adelantar y coordinar los procesos contractuales de la Entidad.
12. Realizar seguimiento a los procedimientos de contratación que adelante la Corporación velando por el cumplimiento de las normas aplicables.
13. Verificar que las diferentes actuaciones contractuales de la Corporación sigan los principios de transparencia, economía y responsabilidad.
14. Adelantar los procesos disciplinarios de los funcionarios de la Entidad.
15. Representar a la Dirección General; cuando éste lo determina, en actos de carácter técnico administrativo o legal.
16. Representar a la Corporación en todas aquellas audiencias o comités de carácter contractual.
17. Coordinar las reuniones que la Dirección General convoca para tratar temas relacionados con el deber ser institucional, con usuarios internos y externos.
18. Evaluar el desempeño del personal a su cargo en los tiempos establecidos en la ley y definir conjuntamente con el evaluado el Plan de Mejoramiento Individual.
19. Participar en la Formulación de los planes programas y proyectos a desarrollar de acuerdo con el plan de acción Corporativo.
20. Diseñar e Implementar estrategias para el fortalecimiento jurídico de la Corporación.
21. Acompañar a la Dirección General y a las demás áreas estratégicas, en la interpretación de las normas legales y constitucionales, en materia administrativa y ambiental.
22. Coordinar el área de Espacio Vital en cuanto a la gestión documental, recaudo, atención al usuario y manejo de las PQRSD.
23. 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.
24. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 11 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Marco general de funcionamiento del Estado.
- c. Plan Nacional de Desarrollo.
- d. Estatutos Corporativos.
- e. Normatividad ambiental.
- f. Normatividad de Carrera Administrativa.
- g. Normatividad de Contratación Pública.
- h. Administración Pública.
- i. Presupuesto público.
- j. Plan de Acción Corporativo.
- k. Plan Operativo.
- l. Sistemas de Gestión de Calidad.
- m. Herramientas ofimáticas

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título Profesional en el núcleo básico de Conocimiento en Derecho. 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:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 12 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos y procedimientos de carácter administrativo, financiero, contable, presupuestal y de talento humano, necesarios para el logro de los objetivos y metas corporativas.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la gestión y administración presupuestal y financiera de la entidad, asegurando la sostenibilidad financiera.
2. Controlar la adquisición, almacenamiento, custodia de bienes e inventarios y la elaboración del Plan anual de compras.
3. Coordinar la conservación de los bienes corporativos mediante la cuantificación y mantenimiento del inventario su custodia y aseguramiento
4. Garantizar la logística necesaria para el desarrollo de las actividades Corporativas
5. Controlar el manejo y aplicación de normas sobre fondos y cajas menores.
6. Dirigir el área de talento humano
7. Programar y coordinar los procesos de selección, inducción, capacitación, evaluación y calidad laboral, administración de personal, seguridad Industrial y relaciones laborales y velar por el cumplimiento de las normas sobre la materia.
8. Coordinar los estudios sobre planta de personal y mantener actualizado los manuales específicos de funciones de la planta permanente y temporal.
9. Dirigir y controlar los procesos financieros de la institución en todos los

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 13 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

10. Participar en la formulación y seguimiento, previa articulación con la subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial y DONDE SE UBIQUE EL CARGO del presupuesto anual de la entidad.
11. Implementar y coordinar la estrategia del recaudo de los ingresos de la entidad
12. Coordinar la presentación de los informes presupuestales, financieros y contables
13. Identificar y desarrollar nuevas fuentes de financiación institucional
14. Diagnosticar evaluar y mejorar el clima y la cultura organizacional.
15. Evaluar el desempeño del personal a su cargo en los tiempos establecidos en la ley y definir conjuntamente con el evaluado el Plan de Mejoramiento Individual.
16. Asegurar la implementación, ejecución y el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política de Colombia.
- b. Marco general de funcionamiento del Estado.
- c. Administración de Personal.
- d. Normatividad de Carrera Administrativa.
- e. Presupuesto Público.
- f. Ley Orgánica de Presupuesto.
- g. Estatuto Tributario.
- h. Plan de Acción Corporativo.
- i. Plan Operativo.
- j. Normativa Contratación Pública.
- k. Gerencia Pública.
- l. Administración Pública.
- m. Sistema de gestión de calidad

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título Profesional en el núcleo básico de Conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía, Núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

2. Equivalencias:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 14 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CODIGO	0040
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACION	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
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, así como los procesos de educación ambiental y comunicaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General en la definición de políticas sectoriales y regionales.
2. Coordinar el plan de gestión Ambiental regional y el Plan de Acción de la Corporación en coordinación con las diferentes áreas y evaluar los resultados y proponer a la Dirección General los ajustes necesarios.
3. Asesorar a las dependencias de la entidad en la ejecución de los planes y programas institucionales e igualmente en los procesos de planeación y programación.
4. Preparar el proyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.
5. Administrar y coordinar el sistema estadístico y de Información Ambiental.
6. Asesorar al Departamento, Municipios y entidades territoriales indígenas, afrodescendientes y demás entidades del SINA, en la definición de los

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 15 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

planes, programas y proyectos en materia ambiental y de recursos naturales renovables.

7. Coordinar el sistema de gestión corporativo y gobierno en línea.
8. Dirigir el proceso de Planeación Global y gestión de proyectos.
9. Cumplir las funciones de Representante de la Dirección dentro del Sistema de Gestión Corporativo.
10. Liderar los procesos de Gestión de Programas y Proyectos y Planeación Global del Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación
11. Coordinar el Laboratorio de Aguas de la Corporación
12. Dirigir el Centro de Documentación Institucional
13. Coordinar la aplicación de la política nacional de gestión del riesgo y adaptación al cambio climático
14. Coordinar los procesos de educación ambiental y comunicaciones
15. 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.
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Forestal. En el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental y Sanitaria. En el núcleo básico de conocimiento de Ingeniería Agronómica y Pecuaria. En el núcleo básico de conocimiento de Ingeniería Química. En núcleo básico de conocimiento de Ingeniería Industrial. En núcleo básico de conocimiento de Ingeniería Civil. En núcleo básico de conocimiento de Ingeniería Administrativa. Núcleo básico de conocimiento en matemáticas y estadísticas. En el núcleo básico de conocimiento de Ingeniería Civil. En el núcleo básico de conocimiento de Arquitectura. En el núcleo básico de conocimiento de Administración. En el núcleo básico Economía y Contaduría Pública. Núcleo básico de conocimiento en Sociología. Núcleo básico de conocimiento en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, y 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:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el decreto Ley 770 de 2005.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 16 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, programas y estrategias en materia de manejo de recursos naturales y del ambiente.
2. Coordinar y orientar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en materia ambiental.
3. Coordinar y orientar el desarrollo de las funciones de autoridad ambiental.
4. Supervisar y orientar el desarrollo técnico en la planificación y ejecución de contratos y convenios para el desarrollo del propósito principal del cargo.
5. Promover el desarrollo de estudios e investigaciones y transferencia de tecnología en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables.
6. Coordinar los procesos de liquidación y seguimiento a la aplicación de instrumentos económicos.
7. Apoyar a las otras dependencias en materia de gestión del riesgo y adaptación al cambio climático.
8. Orientar y articular con otras dependencias los sistemas de información ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente;

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 17 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

10. 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.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan al propósito principal del cargo.

IV. 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.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria En el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal. En el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil. En el núcleo básico de conocimiento de Arquitectura y afines. En el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Agronómica Pecuaria. En el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Minas y Metalurgia. En el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial. En el núcleo básico de conocimiento en Geología, y 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:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA JURIDICA
CODIGO	0137
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN	OFICINA JURIDICA
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la acción y ejercicio de las funciones que correspondan a la Asamblea General Corporativa y al Consejo Directivo, ejerciendo su secretaria Técnica.
2. Preparar la agenda de las reuniones del Consejo Directivo, convocar las sesiones del mismo, refrendando con su firma los actos administrativos emitidos.
3. Preparar y coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que deban someterse a consideración del Consejo Directivo de la Entidad o a la Dirección General.
4. Adelantar y dirigir los procesos sancionatorios ambientales y trámites ambientales que se adelanten en la Corporación.
5. Proyectar, revisar y validar los actos administrativos que se expidan en los procesos sancionatorios ambientales y trámites ambientales.
6. Coordinar el procedimiento de trámites ambientales requeridos por ley, para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades o proyectos que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
7. Proyectar, revisar y validar, los actos administrativos que proceden de la evaluación, control y seguimiento de los trámites ambientales.
8. Establecer mecanismos de coordinación con las oficinas territoriales para efectos de cumplir con la expedición de los permisos, licencias, autorizaciones y concesiones.
9. Intervenir por delegación en los procesos en que sea parte la Corporación, e informar del estado de estos, al Secretario General y a la Dirección General.
10. Participar en representación de la Entidad, en audiencias, reuniones, consejos, juntas y comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 19 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

11. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a los contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto de la Corporación.
12. Legalizar las medidas preventivas que son impuestas por autoridades a quienes la ley les otorga competencia a prevención en materia sancionatoria ambiental.
13. Coordinar los grupos técnicos para unificación de criterios jurídicos para la correcta interpretación, difusión y aplicación de la normatividad ambiental.
14. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad
15. Adelantar y dirigir los procesos disciplinarios de los funcionarios de la Entidad
16. Adelantar procesos contractuales en la Entidad
17. Coordinar el Comité interno de conciliación en la Entidad.
18. 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.
19. Ejercer la Secretaria del Comité de Dirección de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dirección general.
20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Marco general de funcionamiento del Estado.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Normatividad de Contratación.
5. Derecho constitucional.
6. Derecho administrativo.
7. Derecho procedimental.
8. Normatividad ambiental.
9. Nociones de administración de personal.
10. Plan de Acción Corporativo.
11. Sistemas de Gestión de Calidad.
12. Herramientas Ofimáticas

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:
 - 1.1. Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en Derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 20 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

funciones del empleo y treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

2. Equivalencias:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

PLANTA GLOBALIZADA

PROFESIONALES ESPECIALIZADOS 2028, GRADO 13

II. PROFESIONALES ESPECIALIZADOS 2028, GRADO 13

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	4
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar programas, planes y proyectos de investigación, ordenación, manejo, recuperación y control de los recursos hídricos y/o del manejo integral de residuos sólidos ordinarios y peligrosos.
2. Realizar la planificación y supervisión desde el componente técnico en la ejecución de contratos y convenios que se le asigna en el marco de su competencia o su área.
3. Establecimiento, administración y manejo de redes de monitoreo del recurso hídrico continental y marino, además del análisis y consolidación de resultados.
4. Desarrollar la implementación de los instrumentos económicos en el uso del recurso hídrico.
5. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes de información.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 21 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

6. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias ambientales y otros permisos, procesos de ordenamiento y proyectos, además de realizar la Evaluación y seguimiento a los trámites, quejas y contravenciones relacionados con el propósito principal, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas
7. Evaluación y seguimiento a obras de irrigación, hidráulicas, avenamiento, defensa contra inundaciones, regulación de cauces y recuperación y adecuación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas.
8. Evaluación y seguimiento de los factores que pueden incidir en los desastres naturales.
9. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen
10. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
11. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
12. Las demás que sean inherentes al propósito principal

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1 Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. En el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil. En el núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y afines. En el núcleo básico de conocimiento en Geología y otros programas de Ciencias Naturales. En el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Agronómica pecuaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y 10 meses de experiencia profesional relacionada.

2. Equivalencias:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

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 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 naturales que fueron suscritos con las diferentes instituciones y asociaciones.
2. Coordinar la formulación y el desarrollo de proyectos y programas de ordenación, manejo, recuperación y control y de los recursos naturales.
3. Coordinar la formulación y el desarrollo 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. Generar los informes técnicos que se requieran, y revisar los informes técnicos realizados por el grupo de trabajo.
6. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias, procesos de ordenamiento y proyectos de impacto regional.
7. Evaluar los sistemas de tratamiento de aguas residuales, planes para el manejo de vertimiento y los planes de cumplimiento
8. Seguimiento a los planes saneamiento y manejo de vertimiento y al cumplimiento de los planes y permisos de vertimiento
9. Supervisión de muestreos y análisis de resultados de caracterizaciones de los recursos naturales.
10. Aplicación de tasas retributivas y tasas por uso
11. Atención de quejas sobre los recurso naturales
12. Evaluación y seguimiento a planea de ahorro y uso eficiente del Agua
13. Seguimiento y control a las actividades de almacenamiento, transporte,

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 23 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

14. Seguimiento y control a la disposición final de desechos peligrosos
15. Atención a las solicitudes de oferta y demanda de recursos Naturales
16. Elaboración de programas y proyectos de acueductos y abastecimiento de agua para comunidades indígenas y afrodescendientes
17. 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
18. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. En el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Agrícola y Forestal. En el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil. En el núcleo básico de conocimiento en medicina Veterinaria. En el núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y afines. En el núcleo básico de conocimiento en Geología y otros programas de Ciencias Naturales. En el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Agronómica pecuaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y 10 meses de experiencia profesional relacionada.

2. Equivalencias:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	3
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 25 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

que sean necesarias en el marco del manejo de las cuencas hidrográficas y la conservación de la flora silvestre, la biodiversidad y los ecosistemas.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines en: Ingeniería agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería en procesos sostenible de la madera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

2. Equivalencias:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el análisis y seguimiento de los planes de establecimiento y manejo forestal presentados por los distintos usuarios.
2. Realizar la interventoría de la ejecución de los programas y proyectos de coberturas vegetales que son suscritos con diferentes entidades y organizaciones.
3. Coordinar el desarrollo de proyectos y programas sobre manejo de coberturas forestales. Formular proyectos del área y apoyar la formulación de las otras dependencias.
4. Generar la cartografía necesaria para los proyectos y procesos que coordina.
5. Formular políticas, programas y proyectos de ordenación, manejo y recuperación del recurso forestal.
6. Generar los informes técnicos que se requieran, y revisar los informes técnicos realizados por el grupo de trabajo.
7. Definir directrices, políticas, programas y proyectos sobre ordenación, manejo y recuperación de áreas naturales.
8. Desarrollo de estudios e investigaciones orientadas a la identificación y utilización de la diversidad biológica y aprovechamiento eficiente de la producción forestal.
9. 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.
10. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias, procesos de ordenamiento y proyectos de impacto regional.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines en: Ingeniería agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería en procesos sostenible de la madera. En el núcleo básico de conocimiento en Agronomía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

2. Equivalencias:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la política nacional de producción y consumo sostenible, a través de la planificación y desarrollo de programas, planes y proyectos de ordenación, investigación, conocimiento, recuperación y manejo; desarrollar la fase técnica en la evaluación de los procesos productivos y su impacto en los recursos

naturales y el ambiente, a través de los mecanismos de Autoridad Ambiental, además de acciones sobre Gestión del riesgo y Cambio climático.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar programas, planes y proyectos de ordenación, investigación, conocimiento, recuperación y manejo del recurso suelo relacionado con orientación al desarrollo de procesos productivos sostenibles y de gestión del riesgo.
2. Realizar la planificación y supervisión desde el componente técnico en la ejecución de contratos y convenios que se le asigna en el marco de su competencia o su área.
3. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes que se le asignen en el marco del propósito principal
4. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias ambientales y otros permisos, procesos de ordenamiento y proyectos de impacto regional, además de realizar la Evaluación y seguimiento a los trámites, quejas y contravenciones relacionadas con el propósito principal, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y BDD relacionadas.
5. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen
6. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
7. 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.
8. Las demás que sean inherentes al propósito principal

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines en. Núcleo básico de conocimiento en Ingeniería agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería en procesos sostenible de la madera. En el núcleo básico de conocimiento en Agronomía. Título de postgrado

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 29 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

2. Equivalencias:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

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

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 30 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

11. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
12. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal. En el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería ambiental y sanitaria. En el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería química y afines. En el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de petróleos y afines. En el núcleo básico de conocimiento de Ingeniería Civil. En el núcleo básico de conocimiento de Arquitectura. En el núcleo básico de conocimiento de Administración, los títulos profesionales de: Administración de Empresas, Administración, Administración Pública Territorial, Administración ambiental y Gestión Ambiental, Administración Financiera y de Sistemas, Economía o Biología. En el núcleo básico de conocimiento de Sociología, Trabajo social y 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:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 31 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN	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

2. Organizar, dirigir y llevar los libros de contabilidad de la Corporación.
3. Aplicar las normas y procedimientos generalmente aceptados en la Contaduría Pública y en materia fiscal.
4. Revisar la correcta imputación contable de las cuentas registradas en los módulos de Tesorería, Almacén, Nómina, Taquilla, Facturación y Presupuesto.
5. Dirigir y controlar las actividades del personal de apoyo a su cargo.
6. Revisar los comprobantes de contabilidad y los diferentes registros.
7. Elaborar los balances mensuales y anuales y los estados de pérdidas y ganancias de la Corporación, y refrendarlos con su firma.
8. Ejecutar ajustes mensuales de amortización de licencias, seguros, bienes en comodato y otros.
9. Efectuar revisión mensual de Retefuente, IVA y demás documentos causados en dicho periodo.
10. Registrar la obligaciones en el SIIF2
11. Participar en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos.
12. 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).
14. 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.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 32 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

15. 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.
16. 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.
17. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.

IV CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título profesional en el núcleo básico de conocimiento de 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:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044, GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	2
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la Política Nacional en el manejo de ecosistemas estratégicos, bosques, flora y la biodiversidad a través del desarrollo de programas, planes y proyectos

técnica en la administración de estos recursos, a través de los mecanismos de Autoridad Ambiental.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar programas y proyectos de ordenación, administración, investigación, conocimiento, recuperación y manejo de ecosistemas estratégicos, bosques, flora y la biodiversidad.
2. Realizar la planificación y supervisión desde el componente técnico en la ejecución de contratos y convenios que se le asigna en el marco de su competencia o su área.
3. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes que se le asignen en el marco del propósito principal
4. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias ambientales y otros permisos, procesos de ordenamiento y proyectos, además de realizar la Evaluación y seguimiento a los trámites, quejas y contravenciones relacionados con el propósito principal, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas.
5. Evaluación y seguimiento a obras hidráulicas, defensa contra inundaciones, regulación de cauces, recuperación y adecuación de tierras que sean necesarias en el marco del manejo de las cuencas hidrográficas y la conservación de la biodiversidad y los ecosistemas.
6. Evaluación y seguimiento de los factores que pueden incidir en los desastres naturales, incluyendo el tema de incendios forestales.
7. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen.
8. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
9. 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.
10. Las demás que sean inherentes al propósito principal

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

IV. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines en: Ingeniería agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería en procesos sostenible de la madera. En el núcleo básico de conocimiento en Agronomía y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

2. Equivalencias:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar programas y proyectos de ordenación, administración, investigación, conocimiento, recuperación y manejo de ecosistemas estratégicos, áreas protegidas, fauna silvestre y la biodiversidad.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:
 - 1.1. Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines en: Ingeniería agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería en procesos sostenible de la madera. En el núcleo básico de

conocimiento en Agronomía. En el núcleo básico de conocimiento en Biología y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

2. Equivalencias:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	2
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 37 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

adecuación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas.

8. Evaluación y seguimiento de los factores que pueden incidir en los desastres naturales.
9. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen
10. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
11. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
12. Las demás que sean inherentes al propósito principal

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. En el núcleo básico de conocimiento en medicina Veterinaria. En el núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y afines. En el núcleo básico de conocimiento en Administración en Salud con

Énfasis en gestión sanitaria y Ambiental y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

2. Equivalencias:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 39 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

adecuación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. En el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. En el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil. En el núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y afines. En el núcleo básico de conocimiento en Geología y otros programas de Ciencias Naturales y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

2. Equivalencias:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las distintas operaciones que sea necesario desarrollar para brindar una correcta atención a los medios de comunicación, con los cuales la Corporación deba establecer contactos.
2. Organizar y consolidar la información que se precise para elaborar los distintos boletines corporativos y velar por su difusión.
3. Articular la participación comunitaria dentro de los programas, proyectos y políticas institucionales.
4. Articular el componente de educación ambiental no formal dentro de los programas, proyectos y políticas institucionales.
5. Dirigir la ejecución del proyecto institucional "Aplicación de la Política Nacional de Educación Ambiental".
6. Apoyar la Estrategia de Gobierno en Línea.
7. Participar en las distintas actividades de fortalecimiento institucional que se programen y tengan relación con los temas de su competencia.
8. Gestionar, revisar y conceptuar proyectos ambientales relacionados con educación ambiental y participación comunitaria, presentados por las distintas dependencias e instituciones para su aprobación;
9. Actualizar la página web de la corporación.
10. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.
11. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 41 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, periodismo y áreas afines y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

2. Equivalencias:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACION

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

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 ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 42 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

2. Organizar y consolidar la información que se precise para elaborar los distintos boletines corporativos y velar por su difusión.
3. Participar en los diferentes espacios que proporcionen los medios de comunicación en los que deba intervenir, para brindar, ampliar o aclarar información relacionada con las actividades de la Corporación, sus responsabilidades y políticas de manejo ambiental.
4. Desarrollar la logística necesaria para la entrega oportuna de información autorizada a los medios de comunicación.
5. Organizar las entrevistas que se requieran o autoricen con el director y/o demás directivos de la Corporación.
6. Asesorar en las dinámicas que se emprendan en los aspectos de comunicación organizacional tanto al interior de la Corporación, como a nivel externo.
7. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
8. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, periodismo y áreas afines y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

2. Equivalencias:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 43 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 44 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

1.1. Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Química, Ingeniería de Calidad. En el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa. En el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de petróleos. En el núcleo básico del conocimiento en Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

2. Equivalencias:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

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. Acompañar y hacer seguimiento a la implementación de la estrategia de gobierno en línea.
4. Participar en las distintas actividades de fortalecimiento institucional que se programen y tengan relación con los temas de su competencia.
5. Dar respuesta a los oficios y requerimientos que le sean asignados, observando tanto las reglas establecidas para cada evento, como los tiempos estimados para su cumplimiento.
6. Liderar el proceso Mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 45 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

7. 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.
8. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. En el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. En el núcleo básico de conocimiento en Administración las siguientes profesiones: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales 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:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	2
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:
 - 1.1. Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Química. Núcleo básico del conocimiento en 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 ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 47
la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

2. Equivalencias:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	2
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesoría en temas jurídicos en las actividades de autoridad, 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, sancionatorios y judiciales.
3. Adelantar los procesos sancionatorios ambientales y trámites ambientales.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 48 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

4. Proyectar los actos administrativos que se requieran en los procesos sancionatorios ambientales y trámites ambientales.
5. Proyectar los actos administrativos que proceden de la evaluación, control y seguimiento de los trámites ambientales.
6. Participar en representación de la Entidad, en audiencias, reuniones, consejos, juntas y comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
7. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a los contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto de la Corporación.
8. Legalizar las medidas preventivas que son impuestas por autoridades a quienes la ley les otorga competencia a prevención en materia sancionatoria ambiental.
9. Participar y dirigir los grupos técnicos para unificación de criterios jurídicos para la correcta interpretación, difusión y aplicación de la normatividad ambiental.
10. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad.
11. Adelantar los procesos disciplinarios de los funcionarios de la Entidad.
12. Atender comunicaciones y dar respuestas a las entidades de control que lo requieran.
13. Emitir conceptos jurídicos sobre normatividad ambiental vigente, políticas ambientales y procedimientos administrativos vinculados con el área.
14. Verificar el estado de los trámites, en cuanto a su actuación y presentación. Tomar acciones de acuerdo a la información hallada.
15. Brindar capacitación jurídica tanto interna como externamente.
16. Servir de soporte jurídico a otras dependencias, cuando dicho servicio sea requerido por los canales respectivos.
17. Dar trámite e impulso a los permisos, autorizaciones o licencias a cargo de la entidad.
18. Diligenciar los aplicativos requeridos conforme a las funciones del cargo.
19. 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.
20. Las demás que sean inherentes al propósito principal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 49 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Derecho y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

2. Equivalencias:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesor y apoyar jurídicamente los procesos en las etapas precontractual, contractual y liquidación del contrato.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos contractuales de la Entidad
2. Instruir y acompañar a las dependencias de la Corporación en la adecuada aplicación de las normas contractuales, emitido conceptos, atendiendo consultas y fijando los procedimientos al interior de la entidad que permitan la correcta aplicación de las normas que rigen la contratación administrativa.
3. Mantener actualizado los procedimientos y formatos en materia de contratación de acuerdo con las normas de todo orden, la jurisprudencia y la doctrina relacionadas.
4. Proyectar la circular de cuantías con base en las normas y el presupuesto de la entidad para determinar los procedimientos contractuales al interior de la Corporación.
5. Revisar las minutas de los estudios previos y proyectar pliego de condiciones e invitaciones públicas, asesorar y responder las observaciones que a las mismas se presenten, así como realizar las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales.
6. Asistir a las audiencias exigidas en las normas para los procesos contractuales.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 50 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

7. Realizar las actuaciones jurídicas relacionadas con la terminación, liquidación, cesión, suspensión y reanudación de los contratos.
8. Adelantar procesos sancionatorios en materia contractual como multas, cláusula penal y caducidad.
9. Adelantar los procesos disciplinarios de los funcionarios de la Entidad
10. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad.
11. Diligenciar los aplicativos requeridos conforme a las funciones del cargo
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 sean inherentes al propósito principal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Derecho y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

2. Equivalencias:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 51 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan anual de adquisiciones para el año, observando las exigencias planteadas para el mismo y utilizando los elementos e insumos necesarios.
2. Realizar las compras requeridas para el desarrollo de las actividades de la institución, cumpliendo con la normatividad definida para cada evento.
3. Efectuar los respectivos ingresos y salidas de almacén, de los artículos y/o productos adquiridos.
4. Efectuar las acciones determinadas para la contratación de servicios de mantenimiento y/o reparaciones, dando cumplimiento a las normas que regulan cada evento en particular.
5. Desarrollar las actividades contempladas para el correcto traslado, por causas motivadas, de los bienes de la institución y realizar el control y la verificación en los distintos aspectos del proceso.
6. Coordinar el inventario físico de los elementos de consumo, devolutivos, audiovisuales y de material bibliográfico, en los espacios de tiempo definidos para ello y siguiendo las normas establecidas en la institución, realizando la actualizaciones en los software de la Corporación.
7. Elaborar los informes solicitados por la Corporación, los organismos de vigilancia y control en el marco del propósito principal, en los periodos de tiempo considerados para su entrega (mensual, semestral, otro).
8. Consolidar la información del parque automotor de la institución, desarrollando las actividades que requiera el proceso.
9. Efectuar la entrega de los insumos y materiales requeridos por las distintas dependencias para el desarrollo de sus actividades, efectuando las acciones que ello le demande.
10. Coordinar el mantenimiento de las instalaciones físicas de la Corporación.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 52 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

11. Identificar los bienes que van a ser dados de baja y realizar las distintas actividades que demande el proceso a desarrollar (donación, venta, retiro, otro).
12. Desarrollar los mecanismos y tareas previstas para la cesión en comodato de bienes muebles y/o inmuebles de la Corporación, según las medidas que regulan cada evento.
13. 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.
14. Coordinar la contratación para la protección de los activos, intereses patrimoniales, bienes propios y aquellos que son responsabilidad de la Corporación, así como la persona de la Corporación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título Profesional en los núcleos básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

2. Equivalencias:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, coordinar y hacer seguimiento del plan anual de caja (PAC), desarrollando las acciones que demande la ejecución de los recursos del Presupuesto General de la Nación (PGN), para cada periodo estimado y supeditadas al cronograma interno de pagos de la división de giros del tesoro nacional y sus normas de manejo (SIIF2).
2. Revisar con las subdirecciones responsables, las proyecciones de pagos comprometidos para periodos específicos y efectuar las actividades que demande su provisión.
3. Descargar diariamente en el programa o software de tesorería y en las distintas plantillas diseñadas para el área, los documentos contables generados en la institución y que afectan las diferentes cuentas o rubros.
4. Organizar y aplicar el cronograma de pagos de la institución.
5. Realizar la gestión documental de todos los soportes de los pagos realizados.
6. Elaborar los informes de movimientos y de gestión de tesorería.
7. Realizar conciliaciones con las áreas de contabilidad y presupuesto.
8. Constituir conjuntamente con el Director General las cuentas por pagar.
9. Administrar y controlar los programas en línea que se tienen con las instituciones bancarias.
10. Efectuar las actividades pertinentes al proceso de imputación de los intereses bancarios generados en cada periodo, tanto para los recursos propios, como los de cada proyecto.
11. Presentar informes a la Dirección General, con respecto a las tasas de interés (captación y colocación).

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 54 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

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. Realizar control y seguimiento a los títulos valores de la institución

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título Profesional en los núcleos básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

2. Equivalencias:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN	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)
2. Apoyar la elaboración del presupuesto de Ingresos y Gastos, de la entidad.
3. Proyectar Actos Administrativos de modificaciones presupuestales, ingresarlos al programa y generar los informes pertinentes.
4. Efectuar las actividades necesarias para ingresar al presupuesto, los ajustes presupuestales.
5. Realizar la verificación del cumplimiento de la normatividad que incide en cada documento presupuestal.
6. Atender las requisiciones internas y externas que tengan motivación presupuestal, cumpliendo con las disposiciones establecidas para cada evento.
7. Realizar la liquidación del presupuesto de cada vigencia mediante resolución, acorde con la Ley y el Decreto de Presupuesto sancionados por el Congreso, y el Acuerdo aprobado por el Consejo Directivo.
8. 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.
9. Efectuar, mediante resolución, el cierre de cada vigencia, constituyendo las reservas presupuestales, de acuerdo a la ejecución presentada y conforme a las normas vigentes.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 56 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título Profesional en los núcleos básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

2. Equivalencias:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACION

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el proceso de Gestión del Talento Humano al servicio de la Corporación, para propiciar su desarrollo integral y el logro de los objetivos y planes corporativos, de acuerdo al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la preparación de la nómina de los empleados de la Corporación.
2. Proyectar actos administrativos que se requieran en ejercicio de sus funciones.
3. Proyectar acto administrativo que autoriza comisiones.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 57 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

5. Revisar los viáticos y proyectar actos administrativos para su pago.
6. Elaborar los informes de ingreso y retiro de personal solicitados por los distintos organismos de control.
7. Elaborar el informe consolidado de nómina cuantificado a nivel de costos.
8. Realizar el informe de novedades para los entes peticionarios.
9. Elaborar los certificados laborales de empleados y realizar su radicación y envío al área responsable de su entrega.
10. Coordinar la formulación y ejecución del plan de bienestar social, capacitación e incentivos.
11. Coordinar las inducciones, reinducciones del personal de la corporación
12. Coordinar con cada área vacaciones, licencias, permisos, compensatorios y evaluación y retiro del personal.
13. Coordinar los planes de vacancia y ambiente laboral.
14. Presentar reportes al DAFP, CNSC y demás entidades
15. Coordinar la adquisición y entrega de la dotación de los funcionarios.
16. Administrar, custodiar y actualizar las hojas de vida de los funcionarios
17. Liderar el proceso de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación SG-SST.
18. Atender solicitudes de información.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1.1. Título Profesional en los núcleos básicos del conocimiento en Administración. En el núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo social y afines. En el núcleo básico del conocimiento en Derecho. En el núcleo básico del conocimiento en Psicología. En el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada, para el área de Talento Humano.

2. Equivalencias:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 08

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACION

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar programas, planes y proyectos de investigación, ordenación, manejo, recuperación y control de los recursos hídricos.
2. Realizar la supervisión desde el componente técnico en la ejecución de contratos y convenios que se le asigne en el marco de su competencia o su área.
3. Administración y manejo de redes de monitoreo del recurso hídrico, además del análisis y consolidación de resultados.
4. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes que se le asignen en el marco del propósito principal
5. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias ambientales y otros permisos, procesos de ordenamiento y proyectos, además de realizar la Evaluación y seguimiento a los trámites, quejas y contravenciones relacionados con el propósito principal, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas
6. Evaluación y seguimiento a obras de irrigación, hidráulicas, avenamiento, defensa contra inundaciones, regulación de cauces y recuperación y adecuación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas.
7. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen
8. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 59 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

9. 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.

10. Las demás que sean inherentes al propósito principal

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. En el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. En el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil. En el núcleo básico de conocimiento en Biología, microbiología y afines. En el núcleo básico de conocimiento en Geología y otros programas de Ciencias Naturales y veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS 3124 GRADO 16

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACION

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la Gestión documental de la subdirección.
2. Apoyar el funcionamiento del centro de documentación.
3. Atenderlos los usuarios internos y externos del Centro de Documentación.
4. Apoyar digitalizar la información del centro de documentación.
5. Apoyar los eventos internos y externos de la subdirección.
6. Apoyar la sistematización de la información estadística de la subdirección.
7. Apoyar Desarrollar y la gestión de mercadeo e imagen institucional del laboratorio de aguas de CORPOURABA.
8. 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.
9. Las demás que se le asignen en el marco de su propósito principal.

IV CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

Título de formación tecnológica en administración de Empresa, Financiera, Costos y Auditoria, Administración documental, Pública o áreas afines y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en Bibliotecología, Administración documental, pública o áreas afines y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

2. Equivalencias

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de 61 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACION

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar las actividades participación comunitaria dentro de los programas, proyectos y políticas institucionales.
2. Acompañar el componente de educación ambiental no formal dentro de los programas, proyectos y políticas institucionales.
3. Articular las acciones y actividades relacionadas con la equidad de género en los programas y proyectos de la Corporación.
4. Apoyar la ejecución del proyecto institucional "Aplicación de la Política Nacional de Educación Ambiental".
5. Recopilar y sistematizar la información sobre eventos realizados y personas capacitadas en las actividades y proyectos de la Corporación
6. Brindar las asesorías y acompañamientos a las instituciones educativas y organizaciones comunitarias en de educación ambiental.
7. Participar en las distintas actividades de fortalecimiento institucional que se programen y tengan relación con los temas de su competencia.
8. 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.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 62 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

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

IV CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

Título de formación tecnológica en administración de Empresa, Financiera, Costos y Auditoria, Administración documental, Pública o áreas afines y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en Bibliotecología, Administración documental, pública o áreas afines y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

2. Equivalencias

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 63 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	9
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluación y seguimiento a los trámites, quejas y contravenciones asignados, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas.
2. Realizar actividades de control y vigilancia de los recursos naturales, con identificación del uso ilegal de los recursos naturales y el ambiente y emitir los conceptos técnicos que se requieren.
3. Efectuar monitoreo del aprovechamiento, uso, transporte y transformación de los recursos naturales con los conceptos técnicos relacionados y desarrollo de los procesos de decomiso preventivo cuando haya lugar.
4. Ejecución de actividades enmarcadas en los proyectos y relacionados con el propósito principal del cargo.
5. Realizar seguimiento técnico a las obligaciones de convenios y contratos que le sean asignadas, generando los respectivos conceptos.
6. Muestreos y aforos al recurso hídrico continental y marino y/o de otros recursos naturales o de afectaciones al ambiente.
7. Organizar, consolidar, actualizar y/o analizar información de las bases de datos relacionada con instrumentos económicos y el uso y manejo de los recursos naturales.
8. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen.
9. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
10. 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.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 64 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

11. Las demás que sean inherentes al propósito principal

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

Título de formación tecnológica en Agropecuaria, Forestal, Agroforestal, Acuícola, Saneamiento ambiental, Recursos Naturales, Ciencias de la Tierra y 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:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 65 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el archivo general de la Corporación

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

IV CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

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,

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 66 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

Administración documental, pública o áreas afines y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

2. Equivalencias

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica en la aplicación del proceso contable.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de manejo de facturación.
2. Realizar la sistematización de la documentación contable.
3. Apoyar las conciliaciones bancarias, conciliación de cuentas contables y el desarrollo del saneamiento contable.
4. Apoyar y aplicar sistemas de información para la impresión de los libros oficiales y auxiliares de la Entidad.
5. Apoyar la elaboración de cuadros comparativos y apoyar la preparación de los informes contables requeridos.
6. Realizar la gestión documental de la información contable.
7. Elaborar las órdenes de pago en el aplicativo SIIF 1 Nación.
8. Reportar al Coordinador Administrativo y Financiero el estado de la cartera.
9. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 67 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

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

2. Equivalencias

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 68 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de actividades de nómina y talento humano.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 69 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABÁ

8. Apoyar las actividades programadas de bienestar social.

IV CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título de formación tecnológica en Economía, Administración, Contaduría y afines, Trabajo social y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

2. Equivalencias

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 70 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DEÑOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestión documental de la correspondencia interna y externa de la institución.
2. Recaudar el valor cancelado por los usuarios en razón a los distintos trámites y elaborar el recibo de caja.
3. Liquidar diariamente en tesorería los ingresos recibidos, anexando al dinero entregado el informe diario.
4. 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 Corporativo, clasificar los mensajes y realizar las acciones que demande la distribución de los mismos a los funcionarios competentes.
6. Orientar al usuario sobre los trámites y sus requisitos que realiza la Corporación.
7. Presentar informe diario a la Dirección General sobre las comunicaciones recibidas de usuarios externos.
8. Manejar el chat corporativo.
9. 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.
10. Las demás que se le asignen conforme al propósito principal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 71 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

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

2. Equivalencias

2 Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS 3124 GRADO 14

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información de los trámites que lleva la oficina jurídica.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la documentación entregada por los usuarios para el inicio de los diferentes trámites e informarles sobre faltantes en los mismos y/o el costo de las diligencias que precisa desarrollar en estos (tramites).
2. Entregar al jefe de la oficina jurídica los documentos aportados por los usuarios, para que emita su concepto.
3. Radicar los distintos trámites que hayan obtenido concepto favorable por parte del jefe de la oficina jurídica y estén debidamente cancelados, además efectuar las acciones que demande la continuidad del proceso respectivo.
4. Realizar citaciones y notificaciones de los Actos Administrativos y actuaciones de la oficina jurídica.
5. Sistematizar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento a los Derechos de Petición y requerimientos de los órganos de control.
6. Diligenciar los aplicativos requeridos para las funciones a cargo.
7. Archivar la información allegada a los expedientes
8. Llevar un control de los expedientes que se encuentren en archivo de gestión.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 73 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

9. 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.
10. Las demás que se le asignen conforme al propósito principal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título de formación tecnológica en Administración documental, pública, técnico judicial o áreas afines y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en Bibliotecología, Administración documental, pública o áreas afines y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

2. Equivalencias

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 74 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestión y seguimiento administrativo a los procesos de la dependencia

III DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

5. Requisitos de Estudios y experiencia:

1.1. Título de formación tecnológica en Administración documental, pública, técnico judicial o áreas afines y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en Bibliotecología, Administración documental, pública o áreas afines y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

2. Equivalencias

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 75 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Seguimiento a los trámites, quejas y contravenciones asignados, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas.
2. Realizar actividades de control y seguimiento de los recursos naturales, con identificación del uso ilegal de los recursos naturales y el ambiente y emitir los conceptos técnicos que se requieren.
3. Efectuar monitoreo del aprovechamiento, uso, transporte y transformación de los recursos naturales con los conceptos técnicos relacionados y desarrollo de los procesos de decomiso preventivo cuando haya lugar.
4. Muestreos y aforos al recurso hídrico continental y marino y/o de otros recursos naturales o de afectaciones al ambiente.
5. Organizar, consolidar y actualizar información de las bases de datos relacionada con instrumentos económicos y el uso y manejo de los recursos naturales.
6. Dictar charlas y capacitaciones en el manejo de los recursos naturales que se le asignen.
7. 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.
8. Las demás que sean inherentes al propósito principal del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 76 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:

Título de formación tecnológica en acuicultura, agropecuaria, saneamiento ambiental, o aprobación de tres (3) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

2. Equivalencias

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

SECRETARIOS EJECUTIVOS 4210 GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CODIGO	4210
GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	2
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades y procedimientos secretariales corporativos.

III DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos relacionados con trámites y procedimientos de la dependencia, tal como oficios, comprobantes de pago, egreso, órdenes de pedido y/o servicio, cheques y resoluciones.
2. Realizar la Gestión documental de los trámites y procesos del área, apoyados en los aplicativos y software de la entidad, asegurando la trazabilidad de los registros y oportunidad en la gestión.
3. Llevar registro de la atención a usuarios externos.
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.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 77 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

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

IV CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de estudio y experiencia

Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral

2. Equivalencias:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 78 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

SECRETARIO EJECUTIVO 4210 GRADO 16

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CODIGO	4210
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	2
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades y procedimientos secretariales corporativos.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos relacionados con trámites y procedimientos de la dependencia, tal como oficios, comprobantes de pago, egreso, órdenes de pedido y/o servicio, cheques y resoluciones.
2. Realizar la Gestión documental de los trámites y procesos del área, apoyados en los aplicativos y software de la entidad, asegurando la trazabilidad de los registros y oportunidad en la gestión.
3. Llevar registro de la atención a usuarios externos.
4. Desarrollar la revisión documental para el inicio de trámites y seguir los procedimientos según el SGC.
5. Recaudar el valor de los trámites, expedir el recibo de caja, liquidar diariamente en tesorería los ingresos recibidos.
6. Manejar la caja menor acorde a los procedimientos establecidos.
7. Administración de la agenda de la dependencia, tanto para sus actuaciones en el medio externo, como las desarrolladas al interior de la Corporación.
8. Efectuar la expedición de salvoconductos para movilización de productos y subproductos forestales y de fauna silvestre de acuerdo a los procedimientos del SGC y en los aplicativos dispuestos para ello.
9. Administrar los bienes de la dependencia, manejando los registros e informes que correspondan del SGC.
10. Desarrollar la logística para los eventos corporativos que se le asignen.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de '79 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

11. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

12. Las demás que le sean asignadas en el propósito principal del cargo.

IV CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

1. Requisitos de Estudios y experiencia:
Titulo Diploma de bachiller y cinco (5) meses de experiencia laboral

2. Equivalencias

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

SECRETARIO 4178 GRADO 14

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO
CODIGO	4178
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	3
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades y procedimientos secretariales corporativos.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos relacionados con trámites y procedimientos de la dependencia, tal como oficios, comprobantes de pago, egreso, órdenes de pedido y/o servicio, cheques y resoluciones.
2. Realizar la Gestión documental de los trámites y procesos del área, apoyados en los aplicativos y software de la entidad, asegurando la trazabilidad de los registros y oportunidad en la gestión.
3. Llevar registro de la atención a usuarios externos.
4. Desarrollar la revisión documental para el inicio de trámites y seguir los procedimientos según el SGC.
5. Recaudar el valor de los trámites, expedir el recibo de caja, liquidar diariamente en tesorería los ingresos recibidos.
6. Manejar la caja menor acorde a los procedimientos establecidos.
7. Administración de la agenda de la dependencia, tanto para sus actuaciones en el medio externo, como las desarrolladas al interior de la Corporación.
8. Efectuar la expedición de salvoconductos para movilización de productos y subproductos forestales y de fauna silvestre de acuerdo a los procedimientos del SGC y en los aplicativos dispuestos para ello.
9. Administrar los bienes de la dependencia, manejando los registros e informes que correspondan del SGC.
10. Desarrollar la logística para los eventos corporativos que se le asignen.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 81 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

11. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

12. Las demás que le sean asignadas en el propósito principal del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

2. Equivalencias:

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

OPERARIO CALIFICADO 4169 GRADO 15

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACION

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO CALIFICADO
CODIGO	4169
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	4
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los procesos de Autoridad y Gestión Ambiental

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la atención de quejas en torno al manejo de los recursos naturales.
2. Apoyar el desarrollo de actividades de control al uso y manejo de los recursos naturales y el ambiente.
3. Apoyar las visitas realizadas por los técnicos y profesionales.
4. Apoyar la ejecución de programas y proyectos institucionales.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 82 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

5. Participar en la preparación logística, operativa y técnica del propósito principal del cargo.
6. 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.
7. Las demás que sean inherentes al propósito principal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

2. Equivalencias

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACION

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO CALIFICADO
CODIGO	4169
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

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.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 83 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

4. Realizar muestreos simples y/o compuestos, como apoyo a las actividades del laboratorio.
5. Esterilizar vidriería y medios de cultivo, siguiendo las instrucciones pertinentes a cada evento.
6. 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.
7. Desarrollar las distintas actividades que requiera la limpieza de las diferentes plantas (residuos líquidos, agua potable).

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

2. Equivalencias

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO CALIFICADO
CODIGO	4169
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar las comunicaciones telefónicas de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar las llamadas que ingresan a la institución y efectuar las acciones que demande su direccionamiento a los funcionarios responsables de su atención.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 84 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del conmutador

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

2. Equivalencias

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO CALIFICADO
CODIGO	4169
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la asistencia técnica en la aplicación del proceso contable.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaboración de facturación en el aplicativo y gestión documental de la misma.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 85, la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

2. Elaborar órdenes de pago en el aplicativo
3. Revisión periódica de la cartera
4. Apoyar la conciliación de las cuentas bancarias de la Corporación, imprimir auxiliar y verificar datos. Realizar ajustes, si se requiere.
5. Apoyar el área de almacén en registros de inventarios y bienes
6. 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.
7. Las demás que se le asignen conforme al propósito principal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica
2. Técnicas de archivo

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

2. Equivalencias

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

OPERARIOS CALIFICADOS 4169 GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIOS CALIFICADOS
CODIGO	4169
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	3
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción para el transporte de personas, mercancías y encomiendas, acatando los requerimientos corporativos y la normatividad de tránsito y transporte vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado, siguiendo las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes, que apliquen a su trabajo.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 86 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

2. Responder por el buen uso del vehículo y elementos de trabajo que le sean asignados e informar sobre las anomalías presentadas siguiendo el procedimiento establecido.
3. Verificar constantemente el aseo y limpieza del vehículo asignado, realizando las acciones debidas para mantenerlo en las condiciones definidas por la Corporación.
4. Preservar el vehículo y demás elementos y herramientas que componen la operación del vehículo asignado, de acuerdo con las normas de tránsito vigentes y los procedimientos establecidos por la Corporación.
5. Verifica constantemente el estado de combustible, aceite, agua y líquido de frenos en el vehículo, efectuando, de ser necesario, el mantenimiento pertinente.
6. Prestar los servicios de transporte que le ordene el jefe inmediato, dando cumplimiento a las normas de tránsito y transporte vigentes.
7. El transporte de los funcionarios, personalidades, mercancías y encomiendas a los diferentes municipios de la jurisdicción y fuera de ella, se hace con la mayor seguridad y armonía respetando la normatividad de tránsito y transporte y las recomendaciones de seguridad vial impartidas por las autoridades y la Corporación.
8. Participa comedidamente en las labores de cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, cuando la necesidad del servicio así lo exige, cumpliendo con las indicaciones de seguridad impartidas por la Corporación.
9. Cuando no es requerida la prestación de sus servicios, permanece en el sitio asignado, dispuesto a cumplir prontamente con sus funciones, al momento en que se le impartan nuevas instrucciones por parte de su Jefe Inmediato.
10. Lleva registro de la situación mecánica del vehículo, proponiendo acciones relacionadas con el mantenimiento preventivo que permiten la detección oportuna de fallas que puedan involucrar riesgos para sí mismo y los usuarios del automotor.
11. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre las sanciones de tránsito que le sean aplicadas por la respectiva autoridad.
12. Informar cualquier accidente que sufra el vehículo, detallando por escrito todo lo relacionado con las circunstancias que rodearon los hechos.
13. 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.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 87 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

IV CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de tránsito y transporte.
2. Mecánica automotriz básica.
3. Primeros Auxilios.
4. Seguridad Vial.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

2. Equivalencias

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

OPERARIO CALIFICADO 4169 GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO	4169
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción para el transporte de personas, mercancías y encomiendas, acatando las normas marítimas de seguridad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar a los funcionarios de la Corporación y demás personas que le ordenen las instancias superiores en los vehículos o en las lanchas con motor fuera de borda de la Entidad.
2. Cumplir a cabalidad las normas de tránsito y transporte. Y mantener al día la documentación requerida.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas marítimas de seguridad.
4. Cumplir oportunamente con los recorridos y horarios asignados.
5. Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricantes y demás insumos de acuerdo con el procedimiento establecido por la Corporación.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 88 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

6. Mantener en perfecto estado de limpieza y funcionamiento el vehículo o la embarcación asignada.
7. Revisar la lubricación, combustible y condiciones mecánicas de la embarcación.
8. Informar oportunamente las anomalías mecánicas y los accidentes que se presenten.
9. Recibir por inventario el automotor o embarcación, equipos, materiales, herramientas, señales y otros que le sean entregados y responsabilizarse por su mantenimiento y conservación.
10. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
11. Realizar reparaciones menores e informar a quien corresponda la ejecución de las más complicadas.
12. Efectuar cargue y descargue de elementos que se transportan.
13. Colaborar con los funcionarios en la toma de muestras y otras labores menores.
14. 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.
15. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, que sean de la competencia y la naturaleza del cargo.

IV CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad marítima de seguridad.
2. Mecánica básica.
3. Primeros Auxilios.

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064 GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

NIVEL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO

CENTRAL
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 89
la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA

CODIGO	4064
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de mensajería y similares

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de motocicleta

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

2. Equivalencias

Para efectos de establecer equivalencias de estudio y experiencia en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá -CORPOURABA-, se aplicará en todas sus partes lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de 2005.

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.
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 públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo Efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que compártelas mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.

<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
<p>Gestión del Desarrollo de las Personas</p>	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.

		<ul style="list-style-type: none"> • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso con su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiability técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades, y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO - Se adicionan las siguientes competencias:		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. • Acepta la supervisión constante. Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de 100 la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas; utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga la Resolución Nro. 100-03-10-99-0904-2017 del 26 de julio de 2017.

Dada en Apartadó.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


VANESSA PAREDES ZÚNIGA
 Directora General

Proyectó:	Revisó
Pilar Diaz Verona/Profesional U 	Misael Araujo Diaz/SAF Manuel Arango Sepulveda/Profesional U 