

**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABÁ
CORPOURABA****RESOLUCIÓN No.**

Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

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

CONSIDERANDO

Que el artículo 23 de la Ley 99 de 1993 dotó a las Corporaciones Autónomas Regionales (y de Desarrollo sostenible) de autonomía administrativa y financiera.

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

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

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

Que el manual de funciones de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA fue modificado y/o actualizado mediante la Resolución No 100-03-30-99-2436-2022 del 19 de septiembre de 2022, Resolución 250-03-10-99-2625-2023 del 1º de diciembre de 2023, la Resolución 100-03-30-99-1475-2024 del 09 de agosto de 2024, recientemente según la Resolución No 100-03-30-99-1540-2025 del 19 de agosto de 2025, sin embargo en ellas se omitió el cumplimiento del i) artículo 9º de la 1006 de 2006 que ordena que para el ejercicio de empleos de carácter administrativo en las entidades del Estado en cualquiera de los niveles territoriales, se incluirá la profesión de Administrador Público en los manuales de funciones de dichas entidades como una de las profesiones requeridas para el ejercicio del cargo; así mismo y ii) el parágrafo 1º de la ley 1955 de 2019 que ordena a las entidades públicas adecuar sus manuales de funciones y competencias laborales para permitir el nombramiento de jóvenes entre los 18 y 28 años graduados y que no tengan experiencia, o para determinar las equivalencias que corresponda, siempre y cuando cumplan con los requisitos del cargo.

Que para aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia deben estar expresamente previstas y autorizadas en el manual de funciones de la Corporación, de lo contrario no es posible cumplir con el mandato de la ley 1955 de 2019; por ésta razón y la expresada en líneas anteriores en cuenta el actual director que por estricta necesidad del servicio y mejoramiento del mismo se requiere ajustar nuevamente los perfiles profesiones de algunos empleos con la finalidad de ampliar el NBC (Núcleos Básicos de Conocimiento) teniendo en cuenta Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES para dar cumplimiento a las normas antes trascritas.

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



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Que el Consejo Directivo de CORPOURABA, mediante Acuerdo No. 200-02-02-01-0006-2025, del 24 de junio de 2025, aprobó la modificación de la estructura administrativa y la Planta de Cargos de la Corporación.

Que en el citado acuerdo se aprobó la creación dentro de la estructura de la Corporación de los siguientes empleos de carrera administrativa.

Cargo	Código	Grado	Propósito principal
Profesional universitario	2044	11	Diseñar, coordinar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, cumpliendo con la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y políticas de la organización para la protección y mejora de la calidad de vida laboral de los funcionarios de la Corporación.
Técnico administrativo	3124	16	Apoyar labores administrativas relacionadas con los procedimientos contables, gestión, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros y humanos de la Entidad de acuerdo con las políticas institucionales.

Que en el artículo cuarto del Acuerdo No. 200-02-02-01-0006-2025, del 24 de junio de 2025, se faculta al Director General de la Corporación para ajustar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, el cual se adoptará mediante Acto Administrativo, conforme a lo estipulado en el presente Acuerdo y demás ajustes que se consideren necesarios.

Que en el artículo cuarto del Acuerdo No. 200-02-02-01-0006-2025, del 24 de junio de 2025, se establece La Planta de Cargos de CORPOURABA de carácter global y estará conformada por los cargos que a continuación relacionan:

Planta de Personal

Denominación del Cargo	Código	Grado	Planta definitiva
Nivel Directivo y Asesor			
Director General	15	20	1
Subdirectores	40	14	3
Secretario General	40	14	1
Jefe de Oficina	137	10	1
Asesor	1020	6	1
Planta Global			
Profesional Especializado	2028	13	12
Profesional Universitario	2044	11	20
Profesional Universitario	2044	8	1
Técnico Administrativo	3124	16	6
Técnico Administrativo	3124	14	3
Secretario Ejecutivo	4210	18	2
Secretario Ejecutivo	4210	16	3
Secretario	4178	14	3
Operario Calificado	4169	15	7
Operario Calificado	4169	11	4
Aux. Servicios Generales	4064	11	1
Total			79

Que, en atención a lo establecido en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el presente ajuste y/o modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales se socializó

Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

previamente con la Organización sindical SINTRAMBIENTE, lo cual consta en acta No 250-01-04-20-0297-2025 realizada el día 15 de agosto de 2025.

Que, conforme al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, se acreditó la socialización previa de esta modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales con la organización sindical SINTRAMBIENTE, según el Acta No. 250-01-04-19-0053-2026 del 3 de febrero de 2026

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1: Dejar sin efectos la Resolución 100-03-30-99-1540-2025 del 19 de agosto de 2025, Que ajustó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA.

ARTÍCULO 2: Establecer mediante este acto administrativo el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, la misión, visión, objetivos estratégicos, la estructura orgánica de la Corporación y la planta de personal de la Entidad.

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.

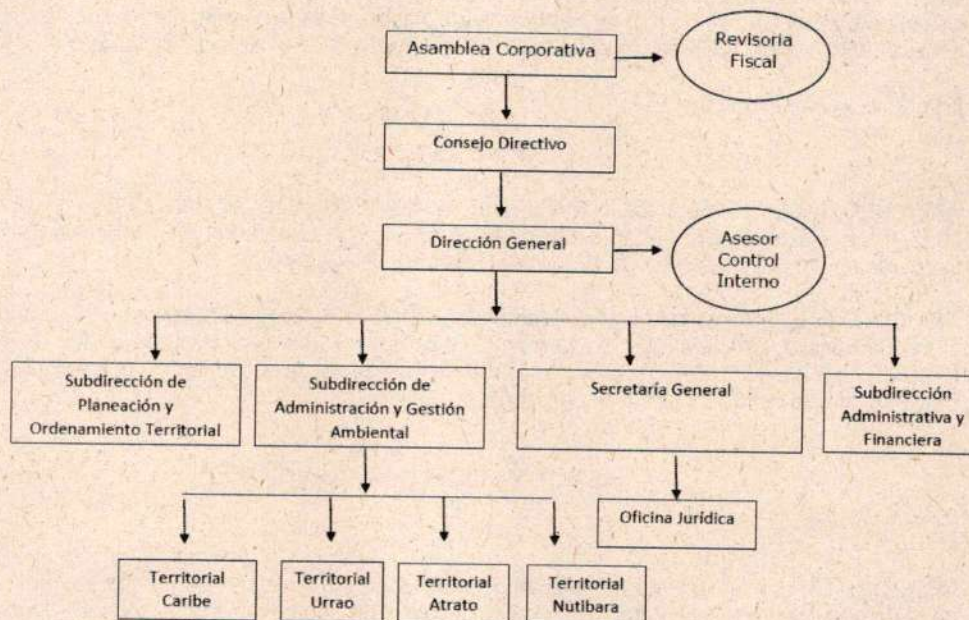
Objetivos Estratégicos de la Administración

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 regional y nacional.
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 nacional e internacional.
8. Fortalecer la gestión y el ordenamiento ambiental territorial en las comunidades étnicas.



Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

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



Planta de Personal

Tabla 1 Planta de cargos de la Corporación

Denominación del Cargo	Código	Grado	Planta definitiva
Nivel Directivo y Asesor			
Director General	15	20	1
Subdirectores	40	14	3
Secretario General	40	14	1
Jefe de Oficina	137	10	1
Asesor	1020	6	1
Planta Global			
Profesional Especializado	2028	13	12
Profesional Universitario	2044	11	20
Profesional Universitario	2044	8	1
Técnico Administrativo	3124	16	6
Técnico Administrativo	3124	14	3
Secretario Ejecutivo	4210	18	2
Secretario Ejecutivo	4210	16	3
Secretario	4178	14	3
Operario Calificado	4169	15	7
Operario Calificado	4169	11	4
Aux. Servicios Generales	4064	11	1
Total			79

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Contenido

MISION Y VISION CORPORATIVA	3
DIRECTOR GENERAL.....	7
ASESOR, CÓDIGO 1020, GRADO 06.....	9
SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 0040 GRADO 14	11
SUBDIRECTOR CÓDIGO 0040 GRADO 14.....	13
SUBDIRECTOR, CÓDIGO 0040, GRADO 14.....	15
SUBDIRECTOR, CÓDIGO 0040, GRADO 14.....	18
JEFE DE OFICINA JURÍDICA, CÓDIGO 137, GRADO 10	21
8. PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, CÓDIGO 2028, GRADO 13.	23
9. PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, CÓDIGO 2028, GRADO 13.	25
10. PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, CÓDIGO 2028, GRADO 13	28
11. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2028, GRADO 13.....	32
12. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2028, GRADO 13.....	36
13. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2028, GRADO 13.....	40
14. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2028, GRADO 13.....	44
15. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2028, GRADO 13.....	47
16. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2028, GRADO 13.....	50
17. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11	52
18. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11.....	56
19. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11.....	59
20. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11.....	62
21. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11.....	65
22. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11.....	68
23. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11.....	70
24. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11.....	72
25. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11.....	74
26. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11.....	77
27. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11.....	79
28. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11.....	81
29. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11.....	82
30. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11.....	85
31. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11.....	89
32. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11.....	93
33. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11.....	96
34. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 08.....	99
35. TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS CÓDIGO 3124 GRADO 16	103
36. TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 16	105
37. TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 16	107



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

38.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 16	110
39.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 16	112
40.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 16	115
41.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 16	117
42.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 16	119
43.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 14	122
44.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 14	125
45.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 14	127
46.	SECRETARIOS EJECUTIVOS CÓDIGO 4210 GRADO 18.....	129
47.	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 16.....	130
48.	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 4210 GRADO 16.....	132
49.	SECRETARIOS EJECUTIVOS CÓDIGO 4178 GRADO 14.....	133
50.	OPERARIO CALIFICADO CÓDIGO 4169 GRADO 15.....	134
51.	OPERARIO CALIFICADO CÓDIGO 4169 GRADO 15.....	135
52.	OPERARIO CALIFICADO CÓDIGO 4169 GRADO 15.....	136
53.	OPERARIO CALIFICADO CÓDIGO 4169 GRADO 15.....	138
54.	OPERARIO CALIFICADO CÓDIGO 4169 GRADO 11.....	139
55.	OPERARIO CALIFICADO CÓDIGO 4169 GRADO 11.....	140
56.	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO 4064 GRADO 11.....	141

Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR (A) GENERAL
CÓDIGO	0015
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO JEFE INMEDIATO	CONSEJO DIRECTIVO

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| 1. Políticas Públicas en Medio Ambiente | 8. Plan Estratégico de Antioquia |
| 2. Normatividad Ambiental | 9. Legislación Laboral |
| 3. Plan Nacional de Desarrollo | 10. Normatividad de Contratación Pública. |
| 4. Sistemas de Gestión de Calidad | 11. Administración Pública. |
| 5. Estatuto anticorrupción | 12. Formulación y Evaluación de Proyectos |
| 6. Constitución Política de Colombia | 13. Plan de Desarrollo Administrativo |
| 7. Marco general de funcionamiento del Estado. | 14. Presupuesto Público |
| | 15. Sistema de Información e indicadores |
| | 17. Herramientas ofimáticas |

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

Competencia
Visión estratégica
Liderazgo efectivo
Planeación
Toma de decisiones
Gestión del desarrollo de las personas
Pensamiento Sistémico
Resolución de conflictos

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario y título de postgrado en modalidad de Especialización.

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años, de los cuales por lo menos uno (1) debe ser en actividades relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.

VI. ALTERNATIVA 1

FORMACION ACADEMICA

Título de formación profesional universitario.

EXPERIENCIA

Siete (7) años, de los cuales por lo menos uno (1) debe ser en actividades relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.

VII. ALTERNATIVA 2

FORMACION ACADEMICA

Título profesional universitario y título de postgrado en modalidad de especialización

EXPERIENCIA

Haber desempeñado el cargo de Director General de Corporación Autónoma Regional.

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Asesor, Código 1020, Grado 06

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO:	1020
GRADO:	06
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General, Directivos y Funcionarios en el establecimiento de acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control y evaluación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos corporativos, emprendiendo acciones orientadas al mejoramiento continuo de la gestión institucional de acuerdo a la normatividad de control interno vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de acuerdo con la normatividad vigente y Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas. 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, metas y objetivos de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 10. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección y Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos. 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. 15. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas. 16. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente. 17. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente. 18. Proponer enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

1. Auditoría Interna	10. Marco normativo de Control Interno - MECI.
2. Normatividad Ambiental	11. Normatividad de Contratación
3. Plan Nacional de Desarrollo	12. Normatividad de Presupuesto
4. Gestión de calidad	13. Plan General de Contabilidad Pública
5. Programas Excel, Word y PowerPoint.	14. Reglamentación interna de la Corporación
6. Plan de Acción Institucional	15. Código Único Disciplinario
7. Sistema de Gestión Integrado	16. Estatuto Anticorrupción
8. Administración del Riesgo	
9. Auditorías	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC en Derecho y afines.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC de Contaduría pública.	
Título profesional en el NBC de Economía.	
Título profesional en el NBC en Administración.	
Título profesional en el NBC en Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en el NBC en Ingeniería Administrativa y afines.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Este cargo no admite equivalencias	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Secretario General Código 0040 Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO (A) GENERAL
CÓDIGO:	0040
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
1. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
2. 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.	
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar la acción y ejercicio de las funciones que correspondan a la Asamblea General Corporativa y al Consejo Directivo, ejerciendo su secretaria Técnica. Asesorar al Director General, al Consejo Directivo y demás usuarios internos y externos en lo relacionado con el campo jurídico de la Corporación. Dirigir los procesos contractuales de la entidad. Dirigir los procesos de trámites ambientales y procedimientos sancionatorios Coordinar el manejo y funcionamiento del sistema de Gestión Documental de la Corporación de acuerdo con las normas vigentes. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad. Adelantar el proceso de cobro administrativo coactivo de las acreencias de la Corporación de acuerdo con la normatividad vigente. Dirigir, adelantar y coordinar los procesos contractuales de la Entidad Adelantar los procesos disciplinarios de los funcionarios de la Entidad. Representar a la Dirección General; cuando éste lo determina, en actos de carácter técnico administrativo o legal. Coordinar el área de Espacio Vital en cuanto a la gestión documental, recaudo, atención al usuario y manejo de las PQRS. 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. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Marco general de funcionamiento del Estado. Plan Nacional de Desarrollo. Estatutos Corporativos. Normatividad ambiental. Normatividad de Carrera Administrativa. Normatividad de Contratación Pública. 	<ol style="list-style-type: none"> Administración Pública. Presupuesto público. Plan de Acción Corporativo. Plan Operativo. Sistemas de Gestión de Calidad. Herramientas ofimáticas
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en el NBC en Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
7. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o</p> <p>Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Subdirector Código 0040 Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)
CÓDIGO:	0040
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR (A) GENERAL
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades administrativas, financieras, logísticas y de talento humano necesarias para el logro de los objetivos y metas corporativas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos, económicos y financieros de la Entidad. 2. Impartir políticas sobre la administración, manejo y control de recursos para la prestación de los servicios corporativos de acuerdo con las normas presupuestales aplicables. 3. Dirigir el proceso de elaboración de los informes de ejecución presupuestal y estados financieros generales para el Director General, Consejo Directivo y la Asamblea General. 4. Dirigir el área de talento humano. 5. Definir los lineamientos básicos para la formulación, evaluación, seguimiento y control de planes, programas y proyectos financieros y administrativos corporativos. 6. Organizar con la Dirección General y las demás dependencias de la Corporación la elaboración del proyecto de presupuesto para la vigencia correspondiente. 7. Definir lineamientos para la elaboración y control del plan anual de compras de acuerdo con la normatividad aplicable. 8. Desarrollar políticas orientadas a un efectivo recaudo de las rentas asignadas a la Corporación de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección General. 9. Dirigir la elaboración y presentación oportuna de los informes financieros y contables para la Dirección General y las entidades de control, de acuerdo con las normas fiscales vigentes. 10. Coordinar el laboratorio de aguas de la Entidad. 11. Vigilar el cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias, contables y de tesorería en el desarrollo de las actividades propias de la Subdirección. 12. Dirigir los procesos correspondientes a la logística corporativa y el mantenimiento de Sedes Territoriales. 13. Asegurar la implementación, ejecución y el mejoramiento continuo del 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 empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

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 n. Seguridad y Salud en el Trabajo. ñ. Facturación y Recaudó. o. Recursos Físicos y almacén. p. Normativa Contratación Pública
--	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Contaduría pública.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en el NBC en Economía.	
Título profesional en el NBC en Administración.	
Título Profesional en el NBC en Ingeniería Administrativa y afines: Ingeniería administrativa, Ingeniería administrativa y de finanzas, Ingeniería financiera y de negocios.	
Título Profesional en el NBC Ingeniería de sistemas, telemática y afines: Ingeniería de sistemas.	
Título profesional en el NBC en Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en el NBC en Derecho y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	
Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

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

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

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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

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

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

Subdirector, Código 0040, Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUDIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CODIGO	0040
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
III. 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 la aplicación de políticas de la relación estado ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar al Director General en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias, objetivos y metas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del ambiente.
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.	Preparar el proyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución, en coordinación con las demás subdirecciones.
4.	Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión Ambiental Regional – PGAR y el Plan de Acción Cuatrienal, de conformidad con las normas legales vigentes.
5.	Organizar el funcionamiento del Sistema de Información Ambiental Regional de la Corporación de acuerdo con las necesidades de la región y las políticas emanadas de la Dirección General.
6.	Asesorar al Departamento, Municipios y entidades territoriales indígenas, afrodescendientes y demás entidades del SINA, en la definición de los planes,

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

- programas y proyectos en materia ambiental y de recursos naturales renovables.
7. Orientar la Gestión del Banco de Proyectos Corporativo, en seguimiento de las políticas nacionales y las normas vigentes.
8. Coordinar el sistema de gestión corporativo y gobierno en línea.
9. Dirigir el proceso de Planeación Global del territorio y gestión de proyectos.
10. Cumplir las funciones de Representante de la Dirección dentro del Sistema de Gestión Corporativo.
11. Liderar los procesos de Gestión de Programas y Proyectos y Planeación Global del Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.
12. Promover y liderar planes y acciones tendientes a la incorporación de la gestión del cambio climático y la gestión de riesgos de desastres en las líneas de acción estratégicas corporativas
13. Evaluar los proyectos referentes a la construcción de obras o de infraestructura de proyectos de inversión corporativos, que le sean delegados de acuerdo con su experticia profesional, manteniendo actualizada la información en las bases de datos establecidas por la Corporación y realizar los informes correspondientes.
14. Coordinar la aplicación de la política de educación ambiental
15. Ejercer la secretaría del Comité de Dirección.
16. Realizar el control a la ejecución física y financiera de las inversiones corporativas relacionadas con el propósito del cargo.
17. Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.
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. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| a. Constitución Política de Colombia. | g. Políticas ambientales y regionales. |
| b. Marco general de funcionamiento del Estado. | h. Permisos y Trámites ambientales. |
| c. Plan Nacional de Desarrollo. | i. Sistemas de Información Ambiental. |
| d. Plan de Acción Institucional. | j. Sistemas de Gestión de Calidad. |
| e. Planificación Ambiental y Ordenamiento Territorial | k. Herramientas Ofimáticas. |
| f. Gestión del Riesgo y adaptación al cambio. | |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

Título Profesional en el NBC en ingeniería agrícola, forestal y afines.

Título Profesional en el NBC en Ingeniería Agronómica y Pecuaria y afines.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Título Profesional en el NBC Ingeniería de sistemas, telemática y afines: Ingeniería de sistemas.

Título Profesional en el NBC en arquitectura y afines.

Título Profesional en el NBC en Ingeniería Industrial y afines.

Título profesional en el NBC de Geología, otros programas de Ciencias Naturales.

Título profesional en NBC de Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica.

Título profesional en el NBC en Administración y afines.

Título profesional en el NBC en Derecho y Afines.

Título profesional en el NBC Economía.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

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

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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

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

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

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Subdirector, Código 0040, Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
CÓDIGO:	0040
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR (A) GENERAL
II. AREA FUNCIONAL: SUDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de Autoridad y Gestión Ambiental de los recursos naturales y del ambiente de la jurisdicción de CORPOURABA.	
IV. 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 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.	Acompañar a los entes territoriales y demás entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA) en el proceso de ordenamiento, conservación y aprovechamiento racional del recurso natural y su incorporación en las políticas, planes y proyectos de orden regional.
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.	Atender los trámites relacionados con permisos, concesiones y autorizaciones para los proyectos, obras o actividades de los sectores, primario, secundario y terciario o de servicios, acorde con la normativa ambiental vigente.
6.	Promover el desarrollo de estudios e investigaciones y transferencia de tecnología en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables.
7.	Establecer los lineamientos para la implementación de los instrumentos económicos, tasas por uso y tasas retributivas, de los recursos naturales, de acuerdo con procedimiento establecido por la Corporación.
8.	Determinar el valor de las tasas asociadas a los recursos naturales de conformidad con la norma vigente.
9.	Establecer el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental que deban formular los diferentes organismos y Entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental – SINA en la jurisdicción corporativa.
10.	Orientar a las Entidades Territoriales en la elaboración de proyectos ambientales, alineados a la conservación, aprovechamiento y restauración de los recursos naturales.
11.	Coordinar con los grupos de trabajo de la Subdirección, la elaboración de los informes técnicos de soporte dentro de los trámites ambientales adelantados por la Corporación
12.	Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
13.	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.
14.	Coordinar operativa y técnicamente las oficinas de las sedes territoriales
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 al propósito principal del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Marco general de funcionamiento del Estado.
- d. Normatividad ambiental.
- e. Plan Nacional de Desarrollo.
- f. Plan de Acción Institucional.
- g. Gestión Integral del recurso hídrico.
- h. Gestión Integral del recurso flora.
- i. Gestión Integral del recurso fauna silvestre.
- j. Gestión de la biodiversidad, áreas protegidas y ecosistemas estratégicos.
- k. Gestión integral del recurso aire.
- l. Gestión Integral del recurso suelo.
- m. Formulación y evaluación de proyectos
- n. Código Único Disciplinario
- o. Sistemas de gestión de calidad
- p. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.	
Título profesional en el NBC en Ingeniería Civil y afines.	
Título profesional en el NBC de Arquitectura: Arquitectura, Construcción, Construcción en arquitectura e ingeniería, Dibujo arquitectónico, Urbanismo.	
Título Profesional en el NBC Ingeniería de sistemas, telemática y afines: Ingeniería de sistemas.	
Título profesional en el NBC en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines: Ingeniería Agropecuaria, Administración de Recursos Costeros y Marinos.	
Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines, excepto farmacia.	
Título profesional en el NBC en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial.	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Título profesional en el NBC en Administración.	
Título profesional en el NBC en Derecho y Afines.	
Título profesional en el NBC en Geología, otros programas de Ciencias naturales: Geología.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

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

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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

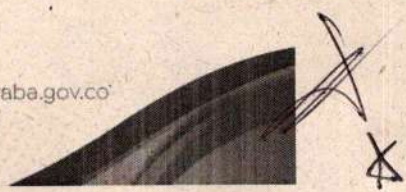
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

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

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Jefe de Oficina Jurídica, Código 137, Grado 10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA JURIDICA
CÓDIGO:	137
GRADO:	10
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO (A) GENERAL
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA JURIDICA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar, revisar y validar los actos administrativos que se expidan en los procesos sancionatorios ambientales y trámites ambientales. 2. 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. 3. Realizar actuaciones administrativas tendientes a la legalización de las medidas preventivas impuestas en campo, mediante acta de medida preventiva en caso de flagrancia, igualmente imponer medidas preventivas que se deriven de las quejas o control y seguimiento ambiental. 4. 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. 5. 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. 6. Coordinar los grupos técnicos para unificación de criterios jurídicos para la correcta interpretación, difusión y aplicación de la normatividad ambiental. 7. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad 8. Adelantar los procesos disciplinarios de los funcionarios de la Entidad, que le sean asignados por el jefe inmediato. 9. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 10. Liderar la actualización del normograma de procesos de la Corporación. 11. Proporcionar cuando se requiera asesoría y asistencia jurídica a la Dirección General y demás dependencias de la Entidad en el desarrollo de sus funciones. 12. Coordinar el Comité interno de conciliación en la Entidad. 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. Elaborar la política de prevención del daño antijurídico de la Corporación y liderar su aplicación y la ejecución de la misma. 15. 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. 16. Velar por la conservación de los archivos de gestión, información pública y bienes asignados para su custodia, acorde con las orientaciones internas. 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia.	7. Derecho procedimental.
2. Marco general de funcionamiento del Estado.	8. Normatividad ambiental.
3. Plan Nacional de Desarrollo.	9. Conocimiento de administración de personal.
4. Normatividad de Contratación.	10. Plan de Acción Corporativo.
5. Derecho constitucional.	11. Sistemas de Gestión de Calidad.
6. Derecho administrativo.	12. Herramientas Ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Derecho y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

PLANTA GLOBALIZADA.

8. Profesionales Especializados, Código 2028, Grado 13.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 que se le asignen en el marco del propósito principal 6. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias ambientales y otros permisos, procesos de ordenamiento y proyectos, además de realizar la evaluación y seguimiento a los trámites, quejas y contravenciones relacionados con el propósito principal, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas 7. Evaluación y seguimiento a obras de irrigación, hidráulicas, avenamiento, defensa contra inundaciones, regulación de cauces y recuperación y adecuación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas. 8. Evaluación y seguimiento de los factores que pueden incidir en los desastres naturales. 9. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen 10. Participar como auditor interno cuando lo requiera el sistema de gestión corporativo. 11. 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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación. 12. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión. 13. Las demás que sean inherentes al propósito principal 	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

V. 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 PowerPoint y conocimiento de SIG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en el NBC en ingeniería ambiental, sanitaria y afines.

Título profesional en el NBC en ingeniería civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniera civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica Ingeniería geológica.

Título profesional en el NBC en biología, microbiología y afines: Biología, Biología ambiental, Biología aplicada, Biología con énfasis en recursos hídricos, Biología con énfasis en recursos naturales, Biología marina, Biología vegetal, Ciencias ambientales, Ciencias ecológicas, Ecología, Ecología de zonas costeras.

Título profesional en el NBC en geología y otros programas de ciencias naturales.

Título profesional en el NBC en ingeniería agronómica pecuaria y afines.

Título profesional en el núcleo básico de administración y afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA 1

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en el NBC en ingeniería ambiental, sanitaria y afines.

Título profesional en el NBC en ingeniería civil y afines: Construcciones civiles,

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia así:

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Ingeniería civil, Ingeniera civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica.	
Título profesional en el NBC en biología, microbiología y afines: Biología, Biología ambiental, Biología aplicada, Biología con énfasis en recursos hídricos, Biología con énfasis en recursos naturales, Biología marina, Biología vegetal, Ciencias ambientales, Ciencias ecológicas, Ecología, Ecología de zonas costeras.	
Título profesional en el NBC en geología y otros programas de ciencias naturales.	
Título profesional en el NBC en ingeniería agronómica pecuaria y afines.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
EQUIVALENCIA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	
Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o	
Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,	
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
El título de posgrado en la modalidad de maestría por:	
Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o	
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

9. Profesionales Especializados, Código 2028, Grado 13.

IX. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
X. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	
XI. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

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 así como el seguimiento de proyectos internos y externos, el banco de proyectos y el plan operativo anual de inversiones.

XII. 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 que se le asignen en el marco del propósito principal
6. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias ambientales y otros permisos, procesos de ordenamiento y proyectos, además de realizar la evaluación y seguimiento a los trámites, quejas y contravenciones relacionados con el propósito principal, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas
7. Evaluación y seguimiento a obras de irrigación, hidráulicas, avenamiento, defensa contra inundaciones, regulación de cauces y recuperación y adecuación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas.
8. Evaluación y seguimiento de los factores que pueden incidir en los desastres naturales.
9. Apoyar la gestión y el seguimiento de proyectos internos y externos, el banco de proyectos y el plan operativo anual de inversiones.
10. Participar en la formulación y evaluación de los proyectos ambientales que requiera la Corporación para el desarrollo de sus funciones.
11. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen
12. Participar como auditor interno cuando lo requiera el sistema de gestión corporativo.
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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
14. Las demás que sean inherentes al propósito principal

XIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Normatividad ambiental y de ordenamiento territorial y la relacionada con el propósito principal del cargo
7. Plan Nacional de Desarrollo
8. Políticas Nacionales sobre los Recursos hídricos y la gestión del riesgo y adaptación al cambio climático.
9. Metodologías para la elaboración y evaluación de proyectos ambientales.
10. Manejo de GPS y programas Excel, Word y PowerPoint y conocimiento de SIG.

XIV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
XV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en ingeniería ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en ingeniería civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniera civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica Ingeniería geológica.</p> <p>Título profesional en el NBC en biología, microbiología y afines: Biología, Biología ambiental, Biología aplicada, Biología con énfasis en recursos hídricos, Biología con énfasis en recursos naturales, Biología marina, Biología vegetal, Ciencias ambientales, Ciencias ecológicas, Ecología, Ecología de zonas costeras.</p> <p>Título profesional en el NBC en geología y otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Título profesional en el NBC en ingeniería agronómica pecuaria y afines.</p> <p>Título profesional en el núcleo básico de administración y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
XVI. ALTERNATIVA 1	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en ingeniería ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en ingeniería civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniera civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica Ingeniería geológica.</p> <p>Título profesional en el NBC en biología, microbiología y afines: Biología, Biología ambiental, Biología aplicada, Biología con énfasis en recursos hídricos, Biología con</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia así:</p> <p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

<p>énfasis en recursos naturales, Biología marina, Biología vegetal, Ciencias ambientales, Ciencias ecológicas, Ecología, Ecología de zonas costeras.</p> <p>Título profesional en el NBC en geología y otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Título profesional en el NBC en ingeniería agronómica pecuaria y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o</p> <p>Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	

10. Profesionales Especializados, Código 2028, Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL.
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Desarrollar la política y ejecutar los programas de recuperación, manejo y ordenación de los recursos hídricos, Aire, Fauna, suelo de ecosistemas estratégicos y de autoridad ambiental en el marco del Plan de Acción y de la Política Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión 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 recursos naturales
12. Evaluación y seguimiento a planea de ahorro y uso eficiente del Agua
13. Seguimiento y control a las actividades de almacenamiento, transporte, fumigación de agroquímico
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. Desarrollar y ejecutar planes o estrategias para la conservación de la biodiversidad incluyendo las áreas protegidas, fauna silvestre y la biodiversidad.
18. Coordinar acciones con orientación al desarrollo de procesos productivos sostenibles y de economía circular
19. Apoyar en la elaboración, ajuste y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones.
20. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
21. Ejecutar actividades técnicas para el funcionamiento del Banco de Proyectos y el seguimiento y control a los programas y proyectos
22. 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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
23. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.
24. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. 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 PowerPoint y conocimiento de SIG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola y Forestal y afines: Ingeniería agroforestal, Ingeniería en procesos sostenibles de las maderas, Ingeniería agroforestal, Ingeniería agrícola, Ingeniería agroecológica, Ingeniería agroforestal, Ingeniería en producción acuícola.</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniera civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica.</p> <p>Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines: Biología, Biología ambiental, Biología aplicada, Biología con énfasis en recursos hídricos, Biología con énfasis en recursos naturales, Biología marina, Biología vegetal, Ciencias ambientales, Ciencias ecológicas, Ecología, Ecología de zonas costeras.</p> <p>Título profesional en el NBC en Geología y otros programas de Ciencias Naturales: Geociencias, Geología, Oceanografía física.</p> <p>Título profesional en el NBC en administración y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Agronómica pecuaria y afines: Ingeniería agropecuaria Ingeniería acuícola Ingeniería de acuicultura Ingeniería de producción agrícola Ingeniería de producción animal Ingeniería en producción agropecuaria Ingeniería pecuaria Administración de recursos costeros y marinos Administración de sistemas de gestión ambiental</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola y Forestal y afines: Ingeniería agroforestal, Ingeniería en procesos sostenibles de las maderas, Ingeniería agroforestal, Ingeniería agrícola, Ingeniería agroecológica, Ingeniería agroforestal, Ingeniería en producción acuícola.</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniera civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica.</p> <p>Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines: Biología, Biología ambiental, Biología aplicada, Biología con énfasis en recursos hídricos, Biología con énfasis en recursos naturales, Biología marina, Biología vegetal, Ciencias ambientales, Ciencias ecológicas, Ecología, Ecología de zonas costeras.</p> <p>Título profesional en el NBC en Geología y otros programas de Ciencias Naturales: Geociencias, Geología, Oceanografía física.</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Agronómica pecuaria y afines: Ingeniería agropecuaria Ingeniería acuícola Ingeniería de acuicultura Ingeniería de producción agrícola Ingeniería de producción animal Ingeniería en producción agropecuaria Ingeniería pecuaria Administración de recursos costeros y marinos Administración de sistemas de gestión ambiental.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia así:</p> <p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

EQUIVALENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

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

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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

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

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

11. Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
NUMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL.
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL.	
III. 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, incluyendo el análisis de daños y valoración de servicios ecosistémicos, y desarrollar la fase técnica en la administración de estos recursos, a través de los mecanismos de Autoridad Ambiental	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

- a los trámites, quejas y contravenciones relacionados con el propósito principal, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas.
6. Evaluación y seguimiento a obras hidráulicas, defensa contra inundaciones, regulación de cauces, recuperación y adecuación de tierras que sean necesarias en el marco del manejo de las cuencas 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. Formular y ejecutar programas, planes y proyectos de investigación, ordenación, manejo, recuperación y control de los recursos naturales.
10. Efectuar el análisis y seguimiento de los planes de establecimiento y manejo forestal presentados por los distintos usuarios.
11. Efectuar el análisis y seguimiento de los planes y/ o programas de economía circular y producción sostenible.
12. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
13. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
15. Las demás que sean inherentes al propósito principal

V. 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 PowerPoint y conocimiento de SIG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines en: Ingeniería agroforestal Ingeniería en procesos sostenibles de las maderas Ingeniería agroforestal Ingeniería agrícola Ingeniería agroecológica Ingeniería agroforestal Ingeniería en producción acuícola Ingeniería forestal	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines:

Biología
Biología ambiental
Biología aplicada
Biología con énfasis en recursos hídricos
Biología con énfasis en recursos naturales
Biología marina
Biología vegetal
Ciencias ambientales
Ciencias ecológicas
Ecología
Ecología de zonas costeras
Microbiología
Microbiología agrícola y veterinaria

Título profesional en el NBC en Ingeniería agronómica, pecuaria y afines:

Ingeniería agropecuaria
Ingeniería acuícola
Ingeniería de acuicultura
Ingeniería de producción agrícola
Ingeniería en producción agropecuaria
Ingeniería pecuaria.

Título profesional en el NBC en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines:

Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y de saneamiento,
Ingeniería ambiental y del saneamiento
Ingeniería ambiental y sanitaria
Ingeniería del desarrollo ambiental
Ingeniería del medio ambiente
Ingeniería geográfica y ambiental
Ingeniería sanitaria
Ingeniería sanitaria y ambiental

Título profesional en el NBC en administración y afines.

Título profesional en el NBC de Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica, Ingeniería urbana.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

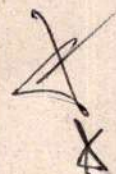
Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines en:
Ingeniería agroforestal

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia así:

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

<p>Ingeniería en procesos sostenibles de las maderas</p> <p>Ingeniería agroforestal</p> <p>Ingeniería agrícola</p> <p>Ingeniería agroecológica</p> <p>Ingeniería agroforestal</p> <p>Ingeniería en producción acuícola</p> <p>Ingeniería forestal</p> <p>Título profesional en el NBC en administración y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines:</p> <p>Biología</p> <p>Biología ambiental</p> <p>Biología aplicada</p> <p>Biología con énfasis en recursos hídricos</p> <p>Biología con énfasis en recursos naturales</p> <p>Biología marina</p> <p>Biología vegetal</p> <p>Ciencias ambientales</p> <p>Ciencias ecológicas</p> <p>Ecología</p> <p>Ecología de zonas costeras</p> <p>Microbiología</p> <p>Microbiología agrícola y veterinaria</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería agronómica, pecuaria y afines:</p> <p>Ingeniería agropecuaria</p> <p>Ingeniería acuícola</p> <p>Ingeniería de acuicultura</p> <p>Ingeniería de producción agrícola</p> <p>Ingeniería en producción agropecuaria</p> <p>Ingeniería pecuaria.</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines:</p> <p>Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y de saneamiento,</p> <p>Ingeniería ambiental y del saneamiento</p> <p>Ingeniería ambiental y sanitaria</p> <p>Ingeniería del desarrollo ambiental</p> <p>Ingeniería del medio ambiente</p> <p>Ingeniería geográfica y ambiental</p> <p>Ingeniería sanitaria</p> <p>Ingeniería sanitaria y ambiental</p> <p>Título profesional en el NBC de Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica, Ingeniería urbana.</p> <p>Título profesional en el NBC de economía y afines: Desarrollo territorial .</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
---	---



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
EQUIVALENCIA	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o</p> <p>Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>	

12. Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13.

IX. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL.
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL.
X. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL.	
XI. 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, incluyendo el análisis de daños y valoración de servicios ecosistémicos, y desarrollar la fase técnica en la administración de estos recursos, a través de los mecanismos de Autoridad Ambiental	
XII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

4. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes que se le asignen en el marco del propósito principal.
5. Seguimiento y control a proyectos internos y externos.
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 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 flora silvestre, la biodiversidad y los ecosistemas.
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. Formular y ejecutar programas, planes y proyectos de investigación, ordenación, manejo, recuperación y control de los recursos naturales.
11. Efectuar el análisis y seguimiento de los planes de establecimiento y manejo forestal presentados por los distintos usuarios.
12. Efectuar el análisis y seguimiento de los planes y/ o programas de economía circular y producción sostenible.
13. 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.
14. Revisar y conceptuar, los proyectos ambientales presentados por las distintas dependencias e instituciones para su aprobación.
15. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
16. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
18. Las demás que sean inherentes al propósito principal

XIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Normatividad Ambiental y de ordenamiento territorial y la relacionada con el propósito principal del cargo.
8. Gestión del riesgo y cambio climático
9. Políticas Nacionales sobre los temas relacionados con el propósito principal del cargo.
10. Plan Nacional de Desarrollo
11. Metodologías para la elaboración y seguimiento de proyectos de ambientales.
12. Manejo de GPS y Programas Excel, Word y PowerPoint y conocimiento de SIG.

XIV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

XV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines en:</p> <p>Ingeniería agroforestal</p> <p>Ingeniería en procesos sostenibles de las maderas</p> <p>Ingeniería agroforestal</p> <p>Ingeniería agrícola</p> <p>Ingeniería agroecológica</p> <p>Ingeniería agroforestal</p> <p>Ingeniería en producción acuícola</p> <p>Ingeniería forestal</p> <p>Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines:</p> <p>Biología</p> <p>Biología ambiental</p> <p>Biología aplicada</p> <p>Biología con énfasis en recursos hídricos</p> <p>Biología con énfasis en recursos naturales</p> <p>Biología marina</p> <p>Biología vegetal</p> <p>Ciencias ambientales</p> <p>Ciencias ecológicas</p> <p>Ecología</p> <p>Ecología de zonas costeras</p> <p>Microbiología</p> <p>Microbiología agrícola y veterinaria</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería agronómica, pecuaria y afines:</p> <p>Ingeniería agropecuaria</p> <p>Ingeniería acuícola</p> <p>Ingeniería de acuicultura</p> <p>Ingeniería de producción agrícola</p> <p>Ingeniería en producción agropecuaria</p> <p>Ingeniería pecuaria.</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines:</p> <p>Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y de saneamiento,</p> <p>Ingeniería ambiental y del saneamiento</p> <p>Ingeniería ambiental y sanitaria</p> <p>Ingeniería del desarrollo ambiental</p> <p>Ingeniería del medio ambiente</p> <p>Ingeniería geográfica y ambiental</p> <p>Ingeniería sanitaria</p> <p>Ingeniería sanitaria y ambiental</p> <p>Título profesional en el NBC en administración y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC de Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica, Ingeniería urbana.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
XVI. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines en:</p> <p>Ingeniería agroforestal</p> <p>Ingeniería en procesos sostenibles de las maderas</p> <p>Ingeniería agroforestal</p> <p>Ingeniería agrícola</p> <p>Ingeniería agroecológica</p> <p>Ingeniería agroforestal</p> <p>Ingeniería en producción acuícola</p> <p>Ingeniería forestal</p> <p>Título profesional en el NBC en administración y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines:</p> <p>Biología</p> <p>Biología ambiental</p> <p>Biología aplicada</p> <p>Biología con énfasis en recursos hídricos</p> <p>Biología con énfasis en recursos naturales</p> <p>Biología marina</p> <p>Biología vegetal</p> <p>Ciencias ambientales</p> <p>Ciencias ecológicas</p> <p>Ecología</p> <p>Ecología de zonas costeras</p> <p>Microbiología</p> <p>Microbiología agrícola y veterinaria</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería agronómica, pecuaria y afines:</p> <p>Ingeniería agropecuaria</p> <p>Ingeniería acuícola</p> <p>Ingeniería de acuicultura</p> <p>Ingeniería de producción agrícola</p> <p>Ingeniería en producción agropecuaria</p> <p>Ingeniería pecuaria.</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines:</p> <p>Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y de saneamiento,</p> <p>Ingeniería ambiental y del saneamiento</p> <p>Ingeniería ambiental y sanitaria</p> <p>Ingeniería del desarrollo ambiental</p> <p>Ingeniería del medio ambiente</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia así:</p> <p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada y</p> <p>veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Ingeniería geográfica y ambiental
Ingeniería sanitaria
Ingeniería sanitaria y ambiental

Título profesional en el NBC de Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica, Ingeniería urbana.

Título profesional en el NBC de economía y afines: Desarrollo territorial.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EQUIVALENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

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

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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

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

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

13. Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL.
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

III. 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

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

mecanismos de Autoridad Ambiental, además de acciones sobre Gestión del riesgo y Cambio climático.

IV. 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. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
6. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen.
7. Coordinar acciones con orientación al desarrollo de procesos productivos sostenibles y de economía circular.
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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. 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 PowerPoint y conocimiento de SIG.

VI. VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Ingeniería agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería en procesos sostenible de la madera. Ingeniería agrícola Ingeniería agroecológica Ingeniería en producción acuícola.</p> <p>Título profesional en el NBC en Agronomía: Agrología Agronomía Agronomía del trópico húmedo Agrozootecnia</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

<p>Ingeniería agronómica Ingeniería agropecuaria Manejo agroforestal Profesional en agroindustria</p> <p>Título profesional en el NBC en administración y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines: Biología Biología ambiental Biología aplicada Biología con énfasis en recursos hídricos Biología con énfasis en recursos naturales Biología marina Biología vegetal Ciencias ambientales Ciencias ecológicas Ecología Ecología de zonas costeras Microbiología Microbiología agrícola y veterinaria</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería agronómica, pecuaria y afines: Ingeniería agropecuaria Ingeniería acuícola Ingeniería de acuicultura Ingeniería de producción agrícola Ingeniería en producción agropecuaria Ingeniería pecuaria.</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines: Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y de saneamiento Ingeniería ambiental y del saneamiento Ingeniería ambiental y sanitaria Ingeniería del desarrollo ambiental Ingeniería del medio ambiente Ingeniería geográfica y ambiental Ingeniería sanitaria Ingeniería sanitaria y ambiental</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII.	ALTERNATIVA
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Ingeniería agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería en procesos sostenible de la madera.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia así: Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada y</p>

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

<p>Ingeniería agrícola Ingeniería agroecológica Ingeniería en producción acuícola.</p> <p>Título profesional en el NBC en Agronomía: Agrología Agronomía Agronomía del trópico húmedo Agrozootecnia Ingeniería agronómica Ingeniería agropecuaria Manejo agroforestal Profesional en agroindustria</p> <p>Título profesional en el NBC en administración y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines: Biología Biología ambiental Biología aplicada Biología con énfasis en recursos hídricos Biología con énfasis en recursos naturales Biología marina Biología vegetal Ciencias ambientales Ciencias ecológicas Ecología Ecología de zonas costeras Microbiología Microbiología agrícola y veterinaria</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería agronómica, pecuaria y afines: Ingeniería agropecuaria Ingeniería acuícola Ingeniería de acuicultura Ingeniería de producción agrícola Ingeniería en producción agropecuaria Ingeniería pecuaria.</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines: Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y de saneamiento, Ingeniería ambiental y del saneamiento Ingeniería ambiental y sanitaria Ingeniería del desarrollo ambiental Ingeniería del medio ambiente Ingeniería geográfica y ambiental Ingeniería sanitaria Ingeniería sanitaria y ambiental.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
EQUIVALENCIA	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

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

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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

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

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

14. Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas de gestión del riesgo natural y adaptación al cambio climático en la jurisdicción y coordinar el sistema de información geográfico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	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.
2.	Ejecutar actividades técnicas (conceptos técnicos, PQRS, asesoría a los funcionarios y a los entes territoriales), relacionadas con el propósito principal del cargo
3.	Formular proyectos ambientales que requiera la Corporación para el desarrollo de sus funciones, relacionadas con el propósito principal del cargo
4.	Apoyar en la Coordinación, formulación y seguimiento a los planes de gestión ambiental Regional y planes de acción corporativo.
5.	Realizar 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.

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

6. Revisar y conceptuar, los proyectos ambientales y de ordenamiento ambiental del territorio presentados por las distintas dependencias e instituciones para su aprobación.
7. acompañar los procesos de Planeación Global del Territorio y Gestión de proyectos.
8. coordinar, manejar y generar la información geográfica ambiental necesaria para los proyectos y procesos Corporativos.
9. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes que se le asignen en el marco del propósito principal
10. 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.
11. Efectuar la supervisión de los proyectos bajo su responsabilidad.
12. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
13. Coordinar el acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen.
14. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. 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 PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines en: Ingeniería agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería en procesos sostenible de la madera.</p> <p>Ingeniería agroforestal</p> <p>Ingeniería agrícola</p> <p>Ingeniería agroecológica</p> <p>Ingeniería en producción acuicola.</p> <p>Título profesional en el NBC en Agronomía:</p> <p>Agrología</p> <p>Agronomía</p> <p>Agronomía del trópico húmedo</p> <p>Agrozootecnia</p> <p>Ingeniería agronómica</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

<p>Ingeniería agropecuaria Manejo agroecológico y de post-cosecha Manejo agroforestal Profesional en agroindustria</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines en: Ingeniería agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería en procesos sostenible de la madera. Ingeniería agroforestal Ingeniería agrícola Ingeniería agroecológica Ingeniería en producción acuícola.</p> <p>Título profesional en el NBC en Agronomía: Agrología Agronomía Agronomía del trópico húmedo Agrozootecnia Ingeniería agronómica Ingeniería agropecuaria Manejo agroecológico y de post-cosecha Manejo agroforestal Profesional en agroindustria.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia así: Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

EQUIVALENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

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

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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

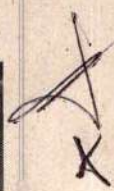
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

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

Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

15. Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos de planeación global del territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos. 6. Coordinar la elaboración de los informes de gestión semestral y anual. 7. Efectuar la supervisión de los proyectos que se coloquen bajo su responsabilidad. 8. Seguimiento a los indicadores de gestión institucional. 9. Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional y Verificar el cumplimiento. 10. Participar en las distintas actividades de fortalecimiento institucional que se programen y tengan relación con los temas de su competencia. 11. Participar en la Dirección de los procesos de Planeación Global del Territorio y Gestión de proyectos. 12. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión. 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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación. 14. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación. 15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Acción Corporativo 2. Normatividad Ambiental General 3. Programas Excel, Word y PowerPoint 4. Gestión de calidad 5. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos 6. Ordenamiento Territorial 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Ingeniería agroforestal, Ingeniería Forestal. Ingeniería agrícola Ingeniería agroecológica Ingeniería en producción acuícola.</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines: Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y de saneamiento, Ingeniería ambiental y del saneamiento Ingeniería ambiental y sanitaria Ingeniería del desarrollo ambiental Ingeniería del medio ambiente Ingeniería geográfica y ambiental Ingeniería sanitaria Ingeniería sanitaria y ambiental</p> <p>Título profesional en el NBC de Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica, Ingeniería urbana.</p> <p>Título profesional en el NBC de Arquitectura: Arquitectura, Construcción, Construcción en arquitectura e ingeniería, Diseño industrial, Urbanismo.</p> <p>Título profesional en el NBC de Administración y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC de derecho y afines</p> <p>Título profesional en el NBC de Sociología, Trabajo social y afines: Sociología, Planeación para el desarrollo social, Planeación y desarrollo social, Servicio social, Trabajo social.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Curso certificado de sistemas de gestión de calidad con una intensidad horaria mínima de veinticuatro (24) horas.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Ingeniería agroforestal, Ingeniería Forestal. Ingeniería agrícola Ingeniería agroecológica Ingeniería en producción acuícola.</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines: Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y de saneamiento, Ingeniería ambiental y del saneamiento Ingeniería ambiental y sanitaria Ingeniería del desarrollo ambiental Ingeniería del medio ambiente Ingeniería geográfica y ambiental Ingeniería sanitaria Ingeniería sanitaria y ambiental</p> <p>Título profesional en el NBC de Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica, Ingeniería urbana.</p> <p>Título profesional en el NBC de Arquitectura: Arquitectura, Construcción, Construcción en arquitectura e ingeniería, Diseño industrial, Urbanismo.</p> <p>Título profesional en el NBC de Administración y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC de derecho y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC de Sociología, Trabajo social y afines: Sociología, Planeación para el desarrollo social, Planeación y desarrollo social, Servicio social, Trabajo social.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia así: Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
EQUIVALENCIA	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o</p> <p>Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,</p>	

Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

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

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

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

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

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

16. Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)
II. AREA FUNCIONAL: CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos y procedimientos de índole contable de la Corporación, garantizando una adecuada administración de los recursos financieros y el cumplimiento de las obligaciones financieras, fiscales y tributarias, de acuerdo con la normativa y lineamientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir el registro y control de las operaciones contables desarrolla la Corporación, aplicar las normas y procedimientos generalmente aceptados en la Contaduría Pública y en materia fiscal. Dirigir y controlar las actividades del personal de apoyo a su cargo y asumir la responsabilidad por la eficiente organización y funcionamiento del área Contable. Revisar y asegurar la correcta parametrización y registro de todas las transacciones que llegan desde los módulos del Sistema Administrativo y Financiero, interfaces y registros manuales o ajustes. 	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

4. Rendir la información financiera de la Corporación, emitiendo los informes y estados financieros que requiera entes externos y la administración de acuerdo con la normatividad contable vigente.
5. Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
6. Revisar, preparar y presentar los impuestos y contribuciones del orden Nacional, Departamental y Territorial de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.
7. Participar en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos.
8. Elaborar informes, reportes y presentaciones contables para el Consejo Directivo, Dirección, Subdirector Administrativo y Financiero y entes de vigilancia y control.
9. Responder por la salvaguardia de la información contable y efectuar las actividades apropiadas para remitir esta información al archivo central y el respaldo de la información digital, según los procedimientos internos establecidos.
10. Dar respuesta a las PQRS que sean dirigidos al área, observando tanto las reglas establecidas para cada evento, como los tiempos estimados para su cumplimiento.
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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
12. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
13. Apoyar la elaboración de pliegos de condiciones y actividades precontractuales en el componente tributario, financiero y contable para la celebración de contratos de ejecución de programas y proyectos institucionales.
14. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto de la Corporación.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC de Contaduría.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Curso certificado de sistemas de gestión de calidad con una intensidad horaria mínima de veinticuatro (24) horas.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC de Contaduría.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia así:</p> <p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada y</p>



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Curso certificado de sistemas de gestión de calidad con una intensidad horaria mínima de veinticuatro (24) horas.	veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

EQUIVALENCIA

Título de postgrado en la modalidad de especialización:

Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el Título profesional, o Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

17. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. 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

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

- 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. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
 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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 PowerPoint

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines en: Ingeniería agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería en procesos sostenible de la madera, Ingeniería agrícola, Ingeniería agroecológica, Ingeniería en producción acuícola.</p> <p>Título profesional en el NBC en ingeniería Agronómica, pecuaria y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines:</p> <p>Biología</p> <p>Biología ambiental</p> <p>Biología aplicada</p> <p>Biología con énfasis en recursos hídricos</p> <p>Biología con énfasis en recursos naturales</p> <p>Biología marina</p> <p>Biología vegetal</p> <p>Ciencias ambientales</p> <p>Ciencias ecológicas</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Ecología
Ecología de zonas costeras
Microbiología
Microbiología agrícola y veterinaria

Título profesional en el NBC en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines: Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y de saneamiento, Ingeniería ambiental y del saneamiento, Ingeniería ambiental y sanitaria, Ingeniería del desarrollo ambiental, Ingeniería del medio ambiente, Ingeniería geográfica y ambiental, ingeniería oceanográfica, Ingeniería sanitaria, Ingeniería sanitaria y ambiental.

Título profesional en el NBC en administración: Administración agropecuaria, Administración de agronegocios, Administración de empresas, Administración de empresas agroindustriales, Administración de empresas agropecuarias, Administración ambiental, Administración ambiental y de los recursos naturales, Administración de empresas y gestión ambiental, Administración del medio ambiente, Administración pública, Administración del medio ambiente y de los recursos naturales, Administración en salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental, Administración en salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental, Administración marítima, Administración y gestión ambiental.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

ALTERNATIVA 1

Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines en: Ingeniería agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería en procesos sostenible de la madera, Ingeniería agrícola, Ingeniería agroecológica, Ingeniería en producción acuícola.

Título profesional en el NBC en ingeniería Agronómica, pecuaria y afines.

Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines:

Biología
Biología ambiental
Biología aplicada
Biología con énfasis en recursos hídricos

Seis (6) meses de experiencia profesional.

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Biología con énfasis en recursos naturales
Biología marina
Biología vegetal
Ciencias ambientales
Ciencias ecológicas
Ecología
Ecología de zonas costeras
Microbiología
Microbiología agrícola y veterinaria

Título profesional en el NBC en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines: Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y de saneamiento, Ingeniería ambiental y del saneamiento, Ingeniería ambiental y sanitaria, Ingeniería del desarrollo ambiental, Ingeniería del medio ambiente, Ingeniería geográfica y ambiental, ingeniería oceanográfica, Ingeniería sanitaria, Ingeniería sanitaria y ambiental.

Título profesional en el NBC en administración: Administración agropecuaria, Administración de agronegocios, Administración de empresas, Administración de empresas agroindustriales, Administración de empresas agropecuarias, Administración ambiental, Administración ambiental y de los recursos naturales, Administración de empresas y gestión ambiental, Administración del medio ambiente, Administración del medio ambiente y de los recursos naturales, Administración en salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental, Administración en salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental, Administración marítima, Administración y gestión ambiental.

Título profesional en el NBC de educación: Licenciatura en Educación Agroambiental y Ciencias Naturales.

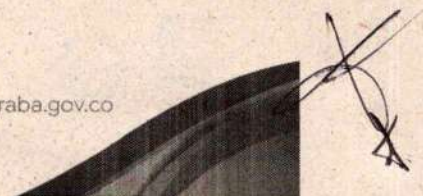
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

ALTERNATIVA 2

Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica.

No aplica experiencia



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

18. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL

III. 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.

IV. 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. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
11. Las demás que sean inherentes al propósito principal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

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 PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines en:</p> <p>Ingeniería agroforestal</p> <p>Ingeniería en procesos sostenibles de las maderas</p> <p>Ingeniería agroforestal</p> <p>Ingeniería agrícola</p> <p>Ingeniería agroecológica</p> <p>Ingeniería agroforestal</p> <p>Ingeniería en producción acuícola</p> <p>Ingeniería forestal</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería ambiental, ingeniería ambiental y de saneamiento, Ingeniería ambiental y sanitaria, Ingeniería del desarrollo ambiental, Ingeniería del medio ambiente, Ingeniería geográfica y ambiental, Ingeniería oceanográfica, Ingeniería sanitaria, Ingeniería sanitaria y ambiental.</p> <p>Título profesional en el NBC en Agronomía.</p> <p>Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines:</p> <p>Biología</p> <p>Biología ambiental</p> <p>Biología aplicada</p> <p>Biología con énfasis en recursos hídricos</p> <p>Biología con énfasis en recursos naturales</p> <p>Biología marina</p> <p>Biología vegetal</p> <p>Ciencias ambientales</p> <p>Ciencias ecológicas</p> <p>Ecología</p> <p>Ecología de zonas costeras</p> <p>Microbiología</p> <p>Microbiología agrícola y veterinaria</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Título profesional en el NBC en Ingeniería agronómica, pecuaria y afines.

Título profesional en el NBC de educación: Licenciatura en Educación Agroambiental y Ciencias Naturales.

Título profesional en el NBC en medicina veterinaria.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

ALTERNATIVA 1

Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines en:

Ingeniería agroforestal
Ingeniería en procesos sostenibles de las maderas
Ingeniería agroforestal
Ingeniería agrícola
Ingeniería agroecológica
Ingeniería agroforestal
Ingeniería en producción acuícola
Ingeniería forestal

Título profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería ambiental, ingeniería ambiental y de saneamiento, Ingeniería ambiental y sanitaria, Ingeniería del desarrollo ambiental, Ingeniería del medio ambiente, Ingeniería geográfica y ambiental, Ingeniería oceanográfica, Ingeniería sanitaria, Ingeniería sanitaria y ambiental.

Título profesional en el NBC en Agronomía.

Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines:

Biología
Biología ambiental
Biología aplicada
Biología con énfasis en recursos hídricos
Biología con énfasis en recursos naturales
Biología marina
Biología vegetal
Ciencias ambientales
Ciencias ecológicas
Ecología
Ecología de zonas costeras
Microbiología
Microbiología agrícola y veterinaria

Título profesional en el NBC en Ingeniería agronómica, pecuaria y afines.

Título profesional en el NBC en medicina veterinaria.

Seis (6) meses de experiencia profesional.

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica.	No aplica experiencia
Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

19. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la política y ejecutar los programas de recuperación, manejo y ordenación de los recursos aire, agua, fauna, suelos, de ecosistemas estratégicos, ejecutando los procesos de autoridad ambiental, incluyendo el manejo de sustancias especiales y peligrosas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

- principal, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas
6. Evaluación y seguimiento a obras de irrigación, hidráulicas, avenamiento, defensa contra inundaciones, regulación de cauces y recuperación y adecuación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas.
 7. Evaluación y seguimiento de los factores que pueden incidir en los desastres naturales.
 8. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
 9. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen
 10. Aplicación de tasas retributivas y tasas por uso.
 11. Evaluar los sistemas de tratamiento de aguas residuales, planes para el manejo de vertimiento y los planes de cumplimiento.
 12. Seguimiento a los planes saneamiento y manejo de vertimiento y al cumplimiento de los planes y permisos de vertimiento.
 13. Coordinar acciones con orientación al desarrollo de procesos productivos sostenibles y de economía circular.
 14. Desarrollar y ejecutar planes o estrategias para la conservación de la biodiversidad incluyendo la fauna.
 15. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
 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. Las demás que sean inherentes al propósito principal

V. 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 PowerPoint y conocimiento de SIG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y de saneamiento, Ingeniería ambiental y sanitaria, Ingeniería del desarrollo ambiental, Ingeniería del medio ambiente, Ingeniería geográfica y ambiental, Ingeniería oceanográfica, Ingeniería sanitaria, Ingeniería sanitaria y ambiental.</p> <p>Título profesional en el NBC en Medicina Veterinaria: Medicina veterinaria, Medicina veterinaria y zootecnia, Medicina veterinaria zootecnia.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

<p>Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines: Biología, Biología ambiental, Biología aplicada, Biología con énfasis en recursos hídricos, Biología con énfasis en recursos naturales, Biología marina, Biología vegetal, Ciencias ambientales, Ciencias ecológicas, Ecología, Ecología de zonas costeras.</p> <p>Título profesional en el NBC en Administración.</p> <p>Título profesional en el NBC en ingeniería química y afines: ingeniería química.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y de saneamiento, Ingeniería ambiental y sanitaria, Ingeniería del desarrollo ambiental, Ingeniería del medio ambiente, Ingeniería geográfica y ambiental, Ingeniería oceanográfica, Ingeniería sanitaria, Ingeniería sanitaria y ambiental.</p> <p>Título profesional en el NBC en Medicina Veterinaria: Medicina veterinaria, Medicina veterinaria y zootecnia, Medicina veterinaria zootecnia.</p> <p>Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines: Biología, Biología ambiental, Biología aplicada, Biología con énfasis en recursos hídricos, Biología con énfasis en recursos naturales, Biología marina, Biología vegetal, Ciencias ambientales, Ciencias ecológicas, Ecología, Ecología de zonas costeras.</p> <p>Título profesional en el NBC en Administración: Administración en salud con énfasis en gestión sanitaria y ambiental.</p> <p>Título profesional en el NBC en ingeniería química y afines: ingeniería química.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVA 2	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica.	No aplica experiencia
Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

20. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la política y ejecutar los programas de recuperación, manejo y ordenación del recurso hídrico continental-marino, del recursos suelo, Fauna, Flora y de los ecosistemas estratégicos y desarrollar los procesos de autoridad ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar programas, planes y proyectos de investigación, ordenación, manejo, recuperación y control 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. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
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.

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

10. Realizar monitoreo, control y manejo en áreas protegidas, fauna silvestre y la biodiversidad, en ecosistemas estratégicos y/ marino costeros.
11. Ejecutar acciones con orientación al desarrollo de procesos productivos sostenibles y de economía circular
12. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
14. Las demás que sean inherentes al propósito principal.

V. 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 PowerPoint y conocimiento de SIG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines:
Ingeniería ambiental
Ingeniería ambiental y de saneamiento
Ingeniería ambiental y sanitaria
Ingeniería del desarrollo ambiental
Ingeniería del medio ambiente
Ingeniería geográfica y ambiental
Ingeniería oceanográfica
Ingeniería sanitaria
Ingeniería sanitaria y ambiental

Título profesional en el NBC en Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica, Ingeniería urbana.

Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines: Biología, Biología ambiental, Biología aplicada, Biología con énfasis en recursos hídricos, Biología con énfasis en recursos naturales, Biología marina, Biología vegetal, Ciencias ambientales, Ciencias ecológicas, Ecología, Ecología de zonas costeras.

Título profesional en el NBC en Geología y otros programas de Ciencias Naturales: Geología, otros programas de ciencias naturales, Estudios generales en ciencias

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

<p>Geociencias, Geología, Oceanografía física,</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería ambiental, ingeniería ambiental y de saneamiento, Ingeniería ambiental y sanitaria, Ingeniería del desarrollo ambiental, Ingeniería del medio ambiente, Ingeniería geográfica y ambiental, Ingeniería oceanográfica, Ingeniería sanitaria, Ingeniería sanitaria y ambiental.</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</p> <p>Título profesional en el Núcleo básico del conocimiento en ingeniería química y afines: ingeniería química.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA 1	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería ambiental Ingeniería ambiental y de saneamiento Ingeniería ambiental y sanitaria Ingeniería del desarrollo ambiental Ingeniería del medio ambiente Ingeniería geográfica y ambiental Ingeniería oceanográfica Ingeniería sanitaria Ingeniería sanitaria y ambiental</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica, Ingeniería urbana.</p> <p>Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines: Biología, Biología ambiental, Biología aplicada, Biología con énfasis en recursos hídricos, Biología con énfasis en recursos naturales, Biología marina, Biología vegetal, Ciencias ambientales, Ciencias ecológicas, Ecología, Ecología de zonas costeras.</p> <p>Título profesional en el NBC en Geología y otros programas de Ciencias Naturales: Geología, otros programas de ciencias naturales, Estudios generales en ciencias</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional.</p>

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

<p>Geociencias, Geología, Oceanografía física,</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería ambiental, ingeniería ambiental y de saneamiento, Ingeniería ambiental y sanitaria, Ingeniería del desarrollo ambiental, Ingeniería del medio ambiente, Ingeniería geográfica y ambiental, Ingeniería oceanográfica, Ingeniería sanitaria, Ingeniería sanitaria y ambiental.</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</p> <p>Título profesional en el Núcleo básico del conocimiento en ingeniería química y afines: ingeniería química.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA 2	
<p>Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	No aplica experiencia

21. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y ORDEMANIENTO TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Desarrollar la política ambiental a través de la implementación de programas para la conservación de los ecosistemas estratégicos y apoyar el proceso de ordenamiento ambiental del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y capacitar a los funcionarios y actores regionales en el marco del propósito principal
2. Formular y ejecutar programas y proyectos de ordenación, administración, investigación, conocimiento, recuperación y manejo de ecosistemas estratégicos, bosques, flora y la biodiversidad relacionados con el propósito principal.
3. Realizar la planificación, ejecución y supervisión de contratos y convenios que se le asigna en el marco de su competencia o su área.
4. Generar los conceptos técnicos y proyectar respuestas a solicitudes que se le asignen en el marco del propósito principal
5. Controlar el proceso de formulación de proyectos instituciones, cuidando que se cumpla con los requisitos para su formulación y ejecución.
6. Coordinar y participar en la evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión
7. 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.
8. 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.
9. Evaluación y seguimiento de los factores que pueden incidir en los desastres naturales, incluyendo el tema de incendios forestales.
10. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen.
11. Ejecutar la elaboración, ajuste y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones.
12. Apoyar técnicamente el proceso de Planeación Global del Territorio y Gestión de proyectos.
13. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
14. Coordinar las actividades de gestión de recursos de inversión en fuentes nacionales e internacionales
15. Publicar y entregar información pública a los ciudadanos
16. Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad y Diseña e implementa estrategia de racionalización de trámites.
17. Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión
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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
19. Las demás que sean inherentes al propósito principal.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Ingeniería agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería en procesos sostenible de la madera, Ingeniería agrícola, Ingeniería agroecológica, Ingeniería en producción acuícola.</p> <p>Título profesional en el NBC en Agronomía, pecuaria y afines: Ingeniería agropecuaria, Ingeniería acuícola, Ingeniería de acuicultura, Ingeniería de producción agrícola, Ingeniería de producción animal, Ingeniería en producción agropecuaria, Ingeniería pecuaria, Administración de sistemas de gestión ambiental.</p> <p>Título profesional en el NBC de educación: Licenciatura en Educación Agroambiental y Ciencias Naturales.</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería ambiental, ingeniería ambiental y de saneamiento, Ingeniería ambiental y sanitaria, Ingeniería del desarrollo ambiental, Ingeniería del medio ambiente, Ingeniería geográfica y ambiental, Ingeniería oceanográfica, Ingeniería sanitaria, Ingeniería sanitaria y ambiental.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA 1

<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines: Ingeniería agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería en procesos sostenible de la madera, Ingeniería agrícola, Ingeniería agroecológica, Ingeniería en producción acuícola.</p> <p>Título profesional en el NBC en Agronomía, pecuaria y afines: Ingeniería agropecuaria, Ingeniería acuícola, Ingeniería de acuicultura, Ingeniería de producción agrícola, Ingeniería de producción animal, Ingeniería en producción agropecuaria,</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional.</p>
---	---



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Ingeniería pecuaria, Administración de sistemas de gestión ambiental.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica.	No aplica experiencia
Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

22. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

5. Dirigir la ejecución del proyecto institucional "Aplicación de la Política Nacional de Educación Ambiental".
6. Apoyar la Estrategia de Gobierno en Línea.
7. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
8. Participar en las distintas actividades de fortalecimiento institucional que se programen y tengan relación con los temas de su competencia.
9. Gestionar, revisar y conceptuar proyectos ambientales relacionados con educación ambiental y participación comunitaria, presentados por las distintas dependencias e instituciones para su aprobación;
10. Actualizar la página web de la corporación.
11. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.
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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
13. Las demás que se le asignen en el marco de su propósito principal.

V. 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.

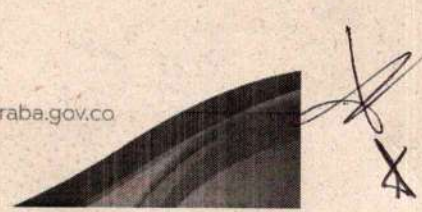
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC en Comunicación Social, periodismo y áreas afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC en Administración.	
Título profesional en el NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA 1



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC en Comunicación Social, periodismo y áreas afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional
Título profesional en el NBC en Administración.	
Título profesional en el NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica.	No aplica experiencia
Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

23. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
II. AREA FUNCIONAL: COMUNICACIONES	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las distintas operaciones que sea necesario desarrollar para brindar una correcta atención a los medios de comunicación, con los cuales la Corporación deba establecer contactos. 2. Organizar y consolidar la información que se precise para elaborar los distintos boletines corporativos y velar por su difusión. 3. Participar en los diferentes espacios que proporcionen los medios de comunicación en los que deba intervenir, para brindar, ampliar o aclarar 	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

- 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. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
 7. Asesorar en las dinámicas que se emprendan en los aspectos de comunicación organizacional tanto al interior de la Corporación, como a nivel externo.
 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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
 9. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.
 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

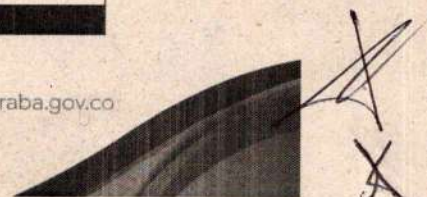
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC en Comunicación Social, periodismo y áreas afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC en Administración.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA 1

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC en Comunicación Social, periodismo y áreas afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional
Título profesional en el NBC en Administración: administración pública o administración	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ALTERNATIVA 2



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica.	No aplica experiencia
Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

24. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular la gestión y el seguimiento de proyectos internos y externos, el banco de proyectos y el plan operativo anual de inversiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración, ajuste y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones. 2. Seguimiento y control a proyectos internos y externos. 3. Participar en la formulación y evaluación de los proyectos ambientales que requiera la Corporación para el desarrollo de sus funciones. 4. Participar como auditor interno del sistema de gestión de la calidad. 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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación. 6. Gestión de convenios y contratos con entes privados y público en el marco del propósito principal del cargo. 7. Apoyar en la Coordinar el Sistema de Gestión de la Calidad del laboratorio 8. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación 9. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión. 10. Supervisar y orientar la ejecución técnica en la planificación de contratos, convenios y proyectos asignados. 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a su propósito principal. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de calidad 2. Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos 3. Programas Excel, Word y PowerPoint. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Química.</p> <p>Título profesional en el Núcleo básico de Ingeniería de Calidad.</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería ambiental, ingeniería ambiental y de saneamiento, Ingeniería ambiental y sanitaria, Ingeniería del desarrollo ambiental, Ingeniería del medio ambiente, Ingeniería geográfica y ambiental, Ingeniería oceanográfica, Ingeniería sanitaria, Ingeniería sanitaria y ambiental.</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica, Ingeniería urbana.</p> <p>Título profesional en el Núcleo básico de ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Administrativa.</p> <p>Título profesional en el NBC en Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía.</p> <p>Curso certificado de sistemas de gestión de calidad con una intensidad horaria mínima de veinticuatro (24) horas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA 1	
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Química.</p> <p>Título profesional en el Núcleo básico de Ingeniería de Calidad.</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería ambiental, ingeniería ambiental y de saneamiento, Ingeniería ambiental y sanitaria, Ingeniería del desarrollo ambiental, Ingeniería del medio ambiente,</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Ingeniería geográfica y ambiental, Ingeniería oceanográfica, Ingeniería sanitaria, Ingeniería sanitaria y ambiental.	
Título profesional en el NBC en Ingeniería Civil y afines: Construcciones civiles, Ingeniería civil, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica, Ingeniería urbana.	
Título profesional en el Núcleo básico de ingeniería industrial y afines.	
Título profesional en el NBC en Ingeniería Administrativa.	
Título profesional en el NBC en Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía.	
Curso certificado de sistemas de gestión de calidad con una intensidad horaria mínima de veinticuatro (24) horas.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica.	No aplica experiencia
Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

25. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Efectuar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral Corporativo, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección General y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de los proyectos que requiera la Corporación para el desarrollo de sus funciones.
2. Liderar y definir las actividades necesarias para la planificación, ejecución, evaluación y mejoramiento de los procesos que integran el SGC.
3. Establecer lineamientos para el diseño, elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos de la Entidad, en concordancia con los criterios de calidad, eficiencia, economía y oportunidad.
4. Gestionar las actividades requeridas para el proceso de evaluación y auditoría del Sistema de Gestión Integral de la corporación, de conformidad con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
5. Elaborar informes de seguimiento del desempeño y logro de los objetivos y metas de los programas del SGC, de acuerdo con el procedimiento establecido y las normas aplicables.
6. Acompañar y hacer seguimiento a la implementación de la estrategia de gobierno en línea.
7. Apoyar la definición y consolidación de planes de mejoramiento y auditorías de calidad, de conformidad con los formatos establecidos.
8. Dar respuesta a los oficios, derechos de petición y requerimientos que le sean asignados, observando tanto las reglas establecidas para cada evento, como los tiempos estimados para su cumplimiento.
9. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.
10. Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.
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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión de Calidad
2. Auditoría
3. Programas Excel, Word y PowerPoint.
4. MIPG

VI. VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC en Ingeniería Administrativa y afines: Ingeniería comercial, Ingeniería administrativa, Ingeniería administrativa y de finanzas, Ingeniería en calidad, Ingeniería en mercadeo, Ingeniería en seguridad industrial e higiene ocupacional, Ingeniería financiera y de negocios.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

<p>Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Título Profesional en el NBC Ingeniería de sistemas, telemática y afines: Ingeniería de sistemas.</p> <p>Título profesional en el NBC en Administración y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en Derecho y afines.</p> <p>Curso relacionado con los Sistemas de Gestión.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA 1	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Administrativa y afines: Ingeniería comercial, Ingeniería administrativa, Ingeniería administrativa y de finanzas, Ingeniería en calidad, Ingeniería en mercadeo, Ingeniería en seguridad industrial e higiene ocupacional, Ingeniería financiera y de negocios.</p> <p>Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en Administración las siguientes profesiones: Administración de empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales.</p> <p>Título profesional en el NBC en Derecho y afines.</p> <p>Curso relacionado con los Sistemas de Gestión.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>
ALTERNATIVA 2	
<p>Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica.</p>	<p>No aplica experiencia</p>

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

26. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades propias para el funcionamiento del laboratorio de aguas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión. 9. Participar de auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación 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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación. 11. Las demás que se le asignen acorde con su propósito principal. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Acción Corporativo 2. Métodos y medios para la realización de análisis físico químicos agua 3. Gestión de Calidad 4. Programas Excel, Word y PowerPoint 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Química y afines: Ingeniería bioquímica, Ingeniería de procesos, Ingeniería de procesos de refinación y petroquímicos, Ingeniería química.</p> <p>Título profesional en el NBC en Química y afines: Bioquímica, Bioquímica de alimentos, Química, Química industrial, Química ambiental.</p> <p>Curso relacionado con los Sistemas de Gestión.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Química y afines: Ingeniería bioquímica, Ingeniería de procesos, Ingeniería de procesos de refinación y petroquímicos, Ingeniería química.</p> <p>Título profesional en el NBC en Química y afines: Bioquímica, Bioquímica de alimentos, Química, Química industrial, Química ambiental.</p> <p>Curso relacionado con los Sistemas de Gestión.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>
ALTERNATIVA 2	
<p>Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>No aplica experiencia</p>

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

27. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO (A) GENERAL
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesoría en temas de política, normativa y reglamentación, relacionados con la gestión ambiental, el ejercicio de la autoridad ambiental y la planificación ambiental del territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender usuarios internos y externos de la institución, prestando asesoría en los distintos trámites y eventos consultados ante la misma. 2. Proyectar respuestas a las solicitudes escritas relacionadas con los trámites administrativos, ambientales, sancionatorios y judiciales. 3. Adelantar y llevar a término los procesos sancionatorios y los trámites administrativos ambientales 4. Proyectar los actos administrativos que proceden de la evaluación, control y seguimiento de los trámites ambientales. 5. 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. 6. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a los contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, relacionados con el cargo. 7. Legalizar e imponer las medidas preventivas a que haya lugar en materia sancionatoria ambiental 8. Participar y dirigir los grupos técnicos para unificación de criterios jurídicos para la correcta interpretación, difusión y aplicación de la normatividad ambiental. 9. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad ante la autoridad competente, de acuerdo con las estrategias de defensa, dadas por la Corporación. 10. Formular la política de Prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente y verificar su cumplimiento. 11. Adelantar los procesos disciplinarios de los funcionarios de la Entidad. 12. Atender comunicaciones, requerimientos 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. Brindar capacitación jurídica tanto interna como externamente. 15. Servir de soporte jurídico a otras dependencias, cuando dicho servicio sea requerido por los canales respectivos. 16. Diligenciar y tener actualizados los procesos judiciales a su cargo, dentro de la plataforma EKOGUI. 17. Diligenciar los aplicativos requeridos conforme a las funciones del cargo. 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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación. 19. Aplicar, evaluar y conceptuar desde su cargo, sobre las autodeclaraciones y reclamaciones de los instrumentos económicos presentados por los usuarios y de conformidad con los lineamientos, procesos, orientaciones corporativas y con la normatividad vigente. 	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

20. Formular proyectos o programas, de acuerdo a las líneas estratégicas, orientadas al cumplimiento de las metas del PAI, vigente, relacionadas con el área, además de apoyar la ejecución de los mismos.
21. Realizar seguimientos a los indicadores de gestión asociado al área.
22. Asistir a visitas técnicas y en el evento de ser necesario, brindar acompañamiento jurídico en los conceptos técnicos, que se deriven de la visita.
23. Participar como auditor dentro del proceso de SGC.
24. Velar por la conservación de los archivos de gestión, información pública y bienes asignados para su custodia, acorde con las orientaciones internas.
25. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
26. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
27. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC en Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	Seis (6) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA 2

<p>Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	No aplica experiencia
--	-----------------------

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

28. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO (A) GENERAL
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesor y apoyar jurídicamente los procesos en las etapas precontractual, contractual y liquidación del contrato.	
IV. 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, minutas y formatos de las modalidades de contratación, de acuerdo con las normatividades vigentes, la jurisprudencia y la doctrina relacionada.
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.	Elaborar los estudios previos, 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.
7.	Realizar asesoría jurídica de los procesos contractuales de la Corporación, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
8.	Estudiar y proponer acciones orientadas al cumplimiento de los contratos, en cumplimiento de los fines de la contratación estatal.
9.	Realizar respuestas a acciones de tutela, peticiones, quejas reclamos, observaciones y demás solicitudes que se realicen dentro de los procesos contractuales.
10.	Realizar las actuaciones jurídicas relacionadas con la terminación, liquidación, cesión, suspensión y reanudación de los contratos.
11.	Adelantar procesos sancionatorios en materia contractual como multas, cláusula penal y caducidad.
12.	Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en materia contractual.
13.	Diligenciar los aplicativos requeridos conforme a las funciones del cargo
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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
15.	Velar por la conservación de los archivos de gestión, información pública y bienes asignados para su custodia, acorde con las orientaciones internas.
16.	Participar como auditor dentro del proceso de SGC.



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Acción Corporativo 2. Normatividad contractual 3. Programas Excel, Word y Power point.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA 1	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica.	No aplica experiencia
Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

29. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)
------------------------------	--

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar la adquisición, recibo, manejo, distribución, custodia y control de los bienes corporativos y gestionar la adquisición de los bienes y servicios, para el cumplimiento de las metas corporativas, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, ajustada a las exigencias del Estado, en consonancia con los principios de la Función pública como transparencia, celeridad y economía.
2. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra y realizar la publicación del mismo de acuerdo a las directrices del Gobierno Nacional.
3. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
4. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad, programar y ejecutar el plan de compras para adquirir de los bienes, obras y servicios necesarios para el funcionamiento de la Corporación.
5. Realizar las actividades relacionadas con las etapas precontractual y contractual de los contratos a su cargo, con base en las normas establecidas por el Gobierno Nacional.
6. Seleccionar los proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero
7. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales, efectuar los respectivos controles en el almacén para el ingreso y salida o traslados de elementos de consumo, devolutivos y activos fijos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Mantener actualizados el registro de almacén e inventarios en el aplicativo dispuesto por la Corporación y desarrollar los mecanismos y acciones para identificar los bienes que, por su estado de uso, obsolescencia u otra situación, deban ser dados de baja y realizar las actividades que demande el proceso (cesión, comodato, donación, enajenación, disposición final, chatarrización, destrucción, otro).
9. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
10. Coordinar y realizar el inventario físico de los elementos de consumo, devolutivos, y activos fijos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y realizar los respectivos ajustes en el sistema dispuesto para este fin.
11. Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos, de activos fijos, elementos de consumo, devolutivos, según normatividad y procedimientos establecidos.
12. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

13. Efectuar la entrega de elementos de consumo, devolutivos y activos fijos requeridos por las distintas dependencias para el desarrollo de sus actividades, con base a los procedimientos establecidos.
14. Coordinar el mantenimiento de las instalaciones físicas, equipos, herramientas y vehículos de la Corporación.
15. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto de la Corporación.
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 y las del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
17. 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.
18. Preparar y entregar informes corporativos relacionados con la gestión administrativa de los recursos físicos, logísticos, administrativos, financieros y humanos y demás relacionados con la misión corporativa.
19. Gestionar los recursos, logísticos, para el cumplimiento de las metas corporativa.
20. Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.
21. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

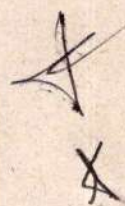
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC en Administración	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en el NBC Ingeniería de sistemas, telemática y afines: Ingeniería de sistemas.	
Título Profesional en el NBC Contaduría Pública.	
Título Profesional en NBC en Economía: Economía empresarial, Economía en comercio exterior, Economía y comercio exterior, Economía y desarrollo, Economía y finanzas, Economía y finanzas internacionales.	
Título Profesional en el NBC en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial.	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Título profesional en el NBC en Ingeniería Administrativa y afines.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA 1	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC en Administración.	Seis (6) meses de experiencia profesional
Título Profesional en el NBC Contaduría Pública.	
Título Profesional en NBC en Economía: Economía empresarial, Economía en comercio exterior, Economía y comercio exterior, Economía y desarrollo, Economía y finanzas, Economía y finanzas internacionales.	
Título Profesional en el NBC en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial.	
Título profesional en el NBC en Ingeniería Administrativa y afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica.	No aplica experiencia
Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

30. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. 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 mensuales 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. Realizar la identificar y registro los recaudos diarios que se reflejen en los pátales bancarios y realizar la gestión para identificar aquellas partidas conciliatorias que le reporte Contabilidad una vez
11. 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.
12. Presentar informes a la Dirección General, con respecto a las tasas de interés (captación y colocación).
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 y Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación
14. Realizar control y seguimiento a los títulos valores de la institución
15. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.
16. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

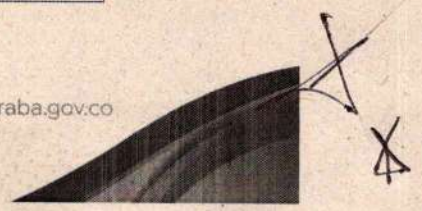
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en el NBC en Administración: Administración de empresas, Administración de negocios, Administración de negocios internacionales, Administración financiera, Administración pública, Administración, Administración empresarial, Administración financiera, Administración bancaria y financiera, Administración comercial, Administración de empresas con énfasis en finanzas, Administración de negocios con énfasis en finanzas y seguros, Administración empresarial, Administración empresarial sectores público y privado, Administración en negocios internacionales, Administración financiera y de sistemas, Administración y finanzas, Banca y finanzas, Banca y finanzas internacionales, Dirección y administración de empresas, economía, Economía y negocios internacionales, Finanzas, Finanzas internacionales, Finanzas y negocios internacionales, Finanzas y negocios multinacionales, Finanzas y relaciones internacionales, Finanzas y seguros, Negocios y finanzas internacionales, Profesional en administración de empresas, Profesional en banca y finanzas, Profesional en finanzas y negocios internacionales.</p> <p>Título Profesional en NBC en Contaduría Pública.</p> <p>Título Profesional en el NBC en Economía: Comercio internacional y finanzas Comercio internacional y mercadeo Comercio y negocios internacionales Economía empresarial Economía en comercio exterior Economía y comercio exterior Economía y desarrollo Economía y finanzas Economía y finanzas internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA 1	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

<p>Título Profesional en el NBC en Administración: Administración de empresas, Administración de negocios, Administración de negocios internacionales, Administración financiera, Administración pública, Administración, Administración empresarial, Administración financiera, Administración bancaria y financiera, Administración comercial, Administración de empresas con énfasis en finanzas, Administración de negocios con énfasis en finanzas y seguros, Administración empresarial, Administración empresarial sectores público y privado, Administración en negocios internacionales, Administración financiera y de sistemas, Administración y finanzas, Banca y finanzas, Banca y finanzas internacionales, Dirección y administración de empresas, economía, Economía y negocios internacionales, Finanzas, Finanzas internacionales, Finanzas y negocios internacionales, Finanzas y negocios multinacionales, Finanzas y relaciones internacionales, Finanzas y seguros, Negocios y finanzas internacionales, Profesional en administración de empresas, Profesional en banca y finanzas, Profesional en finanzas y negocios internacionales.</p> <p>Título Profesional en NBC en Contaduría Pública.</p> <p>Título Profesional en el NBC en Economía: Comercio internacional y finanzas Comercio internacional y mercadeo Comercio y negocios internacionales Economía empresarial Economía en comercio exterior Economía y comercio exterior Economía y desarrollo Economía y finanzas Economía y finanzas internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>
<p>ALTERNATIVA 2</p>	
<p>Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>No aplica experiencia</p>

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

31. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)
II. AREA FUNCIONAL: PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por todo el ciclo presupuestal, ejerciendo el control y seguimiento a su ejecución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación y expedir certificados, registros y obligaciones presupuestales, acorde al ciclo presupuestal según la normatividad existente para cada evento. 2. Elaborar las proyecciones de ingresos y gastos de funcionamiento y apoyar a las dependencias de la Corporación en el diseño, preparación, control y proyección del presupuesto de acuerdo a las normas presupuestales vigentes 3. Proyectar Actos Administrativos aprobaciones y modificaciones presupuestales, ingresar información a los sistemas de información financiera (CORPORUABA – NACION) y generar los informes pertinentes. 4. Consolidar la presupuestal, preparar los archivos y demás actividades necesarias para cargar el presupuesto inicial y sus modificaciones al sistema de información financiera. 5. Efectuar seguimiento presupuestal para que las inversiones se estén ejecutando de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente, e informar a 	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

- las dependencias interesadas sobre cambio normativos, así como tomar las acciones correctivas y de mejoramiento que se identifiquen en el proceso.
6. Generar reportes, analizar ejecución presupuestal, elaborar informes y presentaciones periódicas para Consejo Directivo y Administración de acuerdo a lo establecido en procedimientos y a solicitudes específicas.
7. Rendir los informes a los entes de control y demás entes del Estado, según las disposiciones vigentes.
8. Realizar la liquidación del presupuesto de cada vigencia mediante resolución, acorde con la Ley y el Decreto de Presupuesto sancionados por el Congreso, y el Acuerdo aprobado por el Consejo Directivo.
9. 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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
10. Efectuar, mediante resolución, el cierre de cada vigencia, constituyendo las reservas presupuestales, de acuerdo a la ejecución presentada y conforme a las normas vigentes.
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. Desarrollar los informes de la gestión administrativa de las dependencias que le sean designadas por el jefe del área.
13. Formular y ejecutar programas, planes y proyectos relacionados con la misión corporativa.
14. Participar como auditor interno cuando lo requiera el sistema de gestión corporativo.
15. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

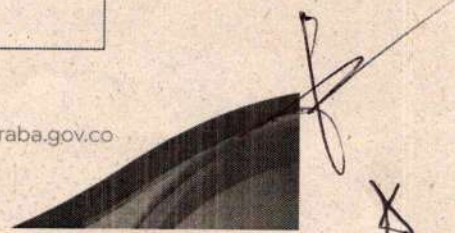
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en los núcleos básicos de Conocimiento en: Administración: Administración de empresas Administración de negocios Administración de negocios internacionales Administración financiera Administración pública Administración Administración empresarial Administración financiera Administración bancaria y financiera	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

<p>Administración comercial Administración de empresas con énfasis en finanzas Administración de negocios con énfasis en finanzas y seguros Administración empresarial Administración empresarial sectores público y privado Administración en negocios internacionales Administración financiera y de sistemas Administración y finanzas Banca y finanzas Banca y finanzas internacionales Dirección y administración de empresas Economía Economía y negocios internacionales Finanzas Finanzas internacionales Finanzas y negocios internacionales Finanzas y negocios multinacionales Finanzas y relaciones internacionales Finanzas y seguros Negocios y finanzas internacionales Profesional en administración de empresas Profesional en banca y finanzas Profesional en finanzas y negocios internacionales</p> <p>Título Profesional en el NBC Contaduría Pública : Contaduría pública Contaduría internacional Contaduría pública con énfasis en sistemas y economía solidaria Contaduría pública énfasis en sistemas y economía solidaria Contaduría pública y finanzas internacionales Profesional en contaduría pública.</p> <p>Título Profesional en NBC en Economía: Comercio internacional y finanzas Comercio internacional y mercadeo Comercio y negocios internacionales Economía empresarial Economía en comercio exterior Economía y comercio exterior Economía y desarrollo Economía y finanzas Economía y finanzas internacionales</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA 1	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en los núcleos básicos de Conocimiento en: Administración:	Seis (06) meses de experiencia.



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

<p>Administración de empresas Administración de negocios Administración de negocios internacionales Administración financiera Administración pública Administración Administración empresarial Administración financiera Administración bancaria y financiera Administración comercial Administración de empresas con énfasis en finanzas Administración de negocios con énfasis en finanzas y seguros Administración empresarial Administración empresarial sectores público y privado Administración en negocios internacionales Administración financiera y de sistemas Administración y finanzas Banca y finanzas Banca y finanzas internacionales Dirección y administración de empresas Economía Economía y negocios internacionales Finanzas Finanzas internacionales Finanzas y negocios internacionales Finanzas y negocios multinacionales Finanzas y relaciones internacionales Finanzas y seguros Negocios y finanzas internacionales Profesional en administración de empresas Profesional en banca y finanzas Profesional en finanzas y negocios internacionales</p> <p>Título Profesional en el NBC Contaduría Pública: Contaduría pública Contaduría internacional Contaduría pública con énfasis en sistemas y economía solidaria Contaduría pública énfasis en sistemas y economía solidaria Contaduría pública y finanzas internacionales Profesional en contaduría pública.</p> <p>Título Profesional en NBC en Economía: Comercio internacional y finanzas Comercio internacional y mercadeo Comercio y negocios internacionales Economía empresarial Economía en comercio exterior Economía y comercio exterior Economía y desarrollo</p>	
---	--

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Economía y finanzas Economía y finanzas internacionales	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica.	No aplica experiencia
Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

32. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. 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 Específico de Funciones y Competencias Laborales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Apoyar la revisión y actualización de los manuales de funciones. 4. Revisar los viáticos, proyectar actos administrativos para su pago y Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 5. Elaborar los informes de ingreso y retiro de personal solicitados por los distintos organismos de control. 6. Elaborar el informe consolidado de nómina cuantificado a nivel de costos. 7. Coordinar la Elaboración de certificados laborales de empleados 	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

8. Coordinar la formulación y ejecución del plan de bienestar social, capacitación e incentivos.
9. Coordinar las inducciones, reintroducciones del personal de la corporación
10. Coordinar con cada área vacaciones, licencias, permisos, compensatorios y evaluación y retiro del personal.
11. Coordinar los planes de vacancia y Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
12. Presentar reportes al DAFP, CNSC y demás entidades y Atender solicitudes de información.
13. Administrar, custodiar y actualizar las hojas de vida de los funcionarios
14. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
16. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
17. apoyar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
18. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.
19. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
20. Apoyar la dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación SG-SST
21. 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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
22. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Normatividad laboral
- b. Seguridad y salud en el trabajo.
- c. Programas Excel, Word y Power point.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en NBC en Administración.

Título profesional en el NBC en Sociología, Trabajo social y afines.
Sociología
Servicio social
Trabajo social

Título profesional en el NBC en Derecho y afines.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

<p>Título profesional en el NBC en Psicología: Profesional en psicología Psicología Psicología con énfasis en psicología social Psicología con énfasis en psicología familiar Psicología con énfasis en psicología social Psicología empresarial</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA 1	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en NBC en Administración y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en Sociología, Trabajo social y afines. Sociología Servicio social Trabajo social</p> <p>Título profesional en el NBC en Derecho y afines: Derecho Derecho y ciencias administrativas Derecho y ciencias humanas Derecho y ciencias políticas Derecho y ciencias políticas y relaciones internacionales Derecho y ciencias sociales</p> <p>Título profesional en el NBC en Psicología: Profesional en psicología Psicología Psicología con énfasis en psicología social Psicología con énfasis en psicología familiar Psicología con énfasis en psicología social Psicología empresarial</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 2	
<p>Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica.</p>	<p>No aplica experiencia.</p>



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

33. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11

IX. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)
X. AREA FUNCIONAL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
XI. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, coordinar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, cumpliendo con la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y políticas de la organización para la protección y mejora de la calidad de vida laboral de los funcionarios de la Corporación.	
XII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, Orientar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST. 2. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con el Plan de Acción Institucional y los lineamientos del Sistema Gestión Integral. 3. Formular y Ejecutar los programas de Seguridad e Higiene Laboral, Medicina Preventiva, Psicosocial y demás que sean necesarios para prevenir accidentes y enfermedades laborales en la Corporación, siguiendo la normatividad vigente. 4. Apoyar los programas de bienestar laboral, el programa de desvinculación laboral, para los funcionarios próximos a recibir pensión de vejez, de acuerdo con las normas vigentes. 5. Coordinar la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención. 6. Identificar los agentes de riesgo físicos, químicos, biológicos, psicosociales, ergonómicos, mecánicos, eléctricos, locativos y otros agentes contaminantes, mediante inspecciones periódicas a las áreas, puestos de trabajo y equipos en general, proponiendo adoptar medidas necesarias para evitar afectaciones en la seguridad y salud de los funcionarios. 7. Gestionar los recursos para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), realizar seguimiento a los indicadores del área técnica de su dominio. 8. Analizar las causas de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades profesionales realizando los procedimientos establecidos en el SG-SST, a efectos de aplicar las medidas preventivas y/o correctivas necesarias. 9. Promover la cultura del autocuidado y estilos de vida saludables que benefician sus condiciones de salud física y mental, articulando las actividades de Bienestar Social Corporativo y promover la participación de todos los miembros de la Entidad en la implementación del SG-SST 	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

10. Documentar los diferentes procedimientos en materia de SST y dar atención y respuesta a los entes de control en requerimientos en materia de SST.
11. Conformar los grupos de brigadistas, comité de convivencia laboral, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación, brindando asistencia administrativa de acuerdo con la normatividad legal vigente y participar en actividades de gestión del riesgo, emergencia, entre otros.
12. Proponer actividades de capacitación en prevención de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y riesgos laborales de acuerdo con el SG-SST.
13. Brindar atención a los usuarios internos y externos en temas relacionados con la prevención de riesgos laborales, cumplimiento de las normas laborales del sistema general de riesgos laborales, orientación laboral, siguiendo las políticas establecidas por la Corporación.
14. Participar como auditor dentro del proceso del SGC cuando lo requiera la Entidad, así como participar en las acciones correctivas, preventivas y de mejora en el SG-SST.
15. Supervisión técnica de contratos en el marco de su propósito principal o área técnica de su dominio.
16. Conocer y cumplir con las disposiciones del sistema de seguridad y salud en el trabajo SG-SST y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG establecido en la corporación.
17. Las demás que se le asignen en el marco de su propósito principal y que correspondan a la naturaleza del cargo.

XIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Normatividad laboral
- b. Seguridad y salud en el trabajo.
- c. Programas Excel, Word y Power point.
- d. Conducción de motocicleta y licencia de conducción

XIV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

XV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Administración en Salud Ocupacional, Administración en Seguridad y salud en el trabajo, ingeniería en seguridad y salud para el trabajo, profesional en gestión de la seguridad y la salud laboral, salud ocupacional y títulos de pregrado en áreas relacionadas con seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Curso certificado de 50 horas de SG-SST.</p> <p>Curso de prevención de la seguridad vial con una intensidad mínima de ciento veinte (120) horas.</p> <p>Curso de seguridad para espacios confinados con una intensidad mínima de ocho (08) horas.</p> <p>Curso de Coordinador de trabajo seguro en alturas con una intensidad mínima de ochenta (80) horas.</p> <p>Licencia en seguridad y salud en el trabajo o Licencia en salud ocupacional vigente.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>


Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

XVI. ALTERNATIVA 1	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC en Ingeniería Industrial y afines: ingeniería industrial	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC en Derecho y afines: Derecho	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área de seguridad y salud en el trabajo.	
Curso certificado de 50 horas de SG-SST, Curso de prevención de la seguridad vial con una intensidad mínima de ciento veinte (120) horas, Curso de seguridad para espacios confinados con una intensidad mínima de ocho (08) horas y Curso de Coordinador de trabajo seguro en alturas con una intensidad mínima de ochenta (80) horas. Licencia en seguridad y salud en el trabajo o Licencia en salud ocupacional vigente. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica.	No aplica experiencia.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría en el área de seguridad y salud en el trabajo.	
Curso certificado de 50 horas de SG-SST. Curso de prevención de la seguridad vial con una intensidad mínima de ciento veinte (120) horas. Curso de seguridad para espacios confinados con una intensidad mínima de ocho (08) horas. Curso de Coordinador de trabajo seguro en alturas con una intensidad mínima de ochenta (80) horas Licencia en seguridad y salud en el trabajo o Licencia en salud ocupacional vigente. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

34. Profesional Universitario, Código 2044, Grado 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	8
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Aplicación de tasas retributivas y tasas por uso. 9. Administración y manejo de redes de monitoreo del recurso aire, además del análisis y consolidación de resultados. 10. Ejecutar acciones con orientación al desarrollo de procesos productivos sostenibles y de economía circular. 11. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo. 12. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión. 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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación. 14. Las demás que sean inherentes al propósito principal 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Ambiental y de ordenamiento territorial y la relacionada con el propósito principal del cargo 	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

<ol style="list-style-type: none"> Plan Nacional de Desarrollo Políticas Nacionales sobre los recursos hídricos y la gestión del riesgo y adaptación al cambio climático. Metodologías para la elaboración y evaluación de proyectos ambientales. Manejo de GPS y Programas Excel, Word y PowerPoint. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines:</p> <p>Ingeniería ambiental</p> <p>Ingeniería ambiental y de saneamiento</p> <p>Ingeniería ambiental y del saneamiento</p> <p>Ingeniería ambiental y sanitaria</p> <p>Ingeniería del desarrollo ambiental</p> <p>Ingeniería del medio ambiente</p> <p>Ingeniería geográfica y ambiental</p> <p>Ingeniería oceanográfica</p> <p>Ingeniería sanitaria</p> <p>Ingeniería sanitaria y ambiental</p> <p>Ingeniería Oceanográfica.</p> <p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Civil:</p> <p>Construcciones civiles</p> <p>Ingeniería civil</p> <p>Ingeniería de recursos hídricos</p> <p>Ingeniería geográfica</p> <p>Ingeniería geológica</p> <p>Ingeniería de minas, metalurgia y afines</p> <p>Ingeniería de gas y petróleo</p> <p>Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines:</p> <p>Biología</p> <p>Biología ambiental</p> <p>Biología aplicada</p> <p>Biología con énfasis en recursos hídricos</p> <p>Biología con énfasis en recursos naturales</p> <p>Biología marina</p> <p>Biología vegetal</p> <p>Ciencias ambientales</p> <p>Ciencias ecológicas</p> <p>Ecología</p> <p>Ecología de zonas costeras</p> <p>Título profesional en el NBC en Geología y otros programas de Ciencias Naturales.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en agronomía.</p> <p>Título profesional en el NBC en ingeniería Agronómica, pecuaria y afines.</p> <p>Título profesional en el NBC en ingeniería química y afines: ingeniería química</p> <p>Título profesional en el NBC en administración: Administración agropecuaria, Administración de agronegocios, Administración de empresas, Administración pública, Administración de empresas agroindustriales, Administración de empresas agropecuarias, Administración ambiental, Administración ambiental y de los recursos naturales, Administración de empresas y gestión ambiental, Administración del medio ambiente, Administración del medio ambiente y de los recursos naturales, Administración en salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental Administración en salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental Administración marítima Administración y gestión ambiental.</p> <p>Título profesional en el NBC Sin clasificar: Oceanografía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA 1	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería ambiental Ingeniería ambiental y de saneamiento Ingeniería ambiental y del saneamiento Ingeniería ambiental y sanitaria Ingeniería del desarrollo ambiental Ingeniería del medio ambiente Ingeniería geográfica y ambiental Ingeniería oceanográfica Ingeniería sanitaria Ingeniería sanitaria y ambiental Ingeniería Oceanográfica.</p>	N/A

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Título profesional en el NBC en Ingeniería Civil:

Construcciones civiles
Ingeniería civil
Ingeniería de recursos hídricos
Ingeniería geográfica
Ingeniería geológica
Ingeniería de minas, metalurgia y afines
Ingeniería de gas y petróleo

Título profesional en el NBC en Biología, microbiología y afines:

Biología, Biología ambiental
Biología aplicada
Biología con énfasis en recursos hídricos
Biología con énfasis en recursos naturales
Biología marina, Biología vegetal
Ciencias ambientales
Ciencias ecológicas
Ecología, Ecología de zonas costeras

Título profesional en el NBC en Geología y otros programas de Ciencias Naturales.

Título profesional en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines.

Título profesional en el NBC en agronomía.

Título profesional en el NBC en ingeniería Agronómica, pecuaria y afines.

Título profesional en el NBC en ingeniería química y afines: ingeniería química

Título profesional en el NBC en administración:

Administración agropecuaria,
Administración de agronegocios,
Administración de empresas,
Administración de empresas agroindustriales,
Administración de empresas agropecuarias,
Administración ambiental,
Administración ambiental y de los recursos naturales,
Administración de empresas y gestión ambiental,
Administración del medio ambiente,
Administración del medio ambiente y de los recursos naturales,
Administración en salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental
Administración en salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Administración marítima, Administración pública, Administración, Administración y gestión ambiental. Título profesional en el NBC Sin clasificar: Oceanografía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
Título profesional en las disciplinas académicas establecidas en el requisito de formación académica. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No aplica experiencia

35. Técnicos Administrativos Código 3124 Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión documental y cumplimiento de procesos corporativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar base de datos de la información que le sea delegada. 2. Hacer seguimiento a indicadores de gestión y generar los reportes correspondientes a través de los sistemas o aplicativos designados para tal fin. 3. Apoyar en el manejo del archivo de gestión conforme las directrices, del jefe área. 4. Apoyar en la supervisión técnica de los contratos y convenios que le sean designados. 5. Elaborar informes de gestión de la dependencia y/o solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran. 6. Elaborar y/ proyectar oficios, o actos administrativos de la dependencia, conforme a sus competencias técnicas.	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

7. Realizar el seguimiento a los procesos administrativos, trámites ambientales y correspondencia, a través de los aplicativos requeridos para las funciones a cargo.
8. Apoyar las labores administrativas de otras dependencias que le sean asignadas.
9. Apoyar los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de la Entidad.
10. Radicación de actos administrativos y correspondencia tanto interna como externa.
11. Atención de usuarios externos e internos.
12. Administración de la agenda de la dependencia, tanto para sus actuaciones en el medio externo, como las desarrolladas al interior de la Corporación.
13. Sistematizar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento a los Derechos de Petición y requerimientos de los órganos de control, que son competencia de la oficina jurídica.
14. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
16. Participar como auditor dentro del proceso de SGC
17. Velar por la conservación de los archivos de gestión, información pública y bienes asignados para su custodia, acorde con las orientaciones internas.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC en administración, administración pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Título de formación tecnológica en el NBC en contaduría.	
Título de formación tecnológica en el NBC en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Excepto arqueología, artes culinarias y gastronomía.	
Título de formación tecnológica en el NBC en ingeniería administrativa y afines.	
Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial	

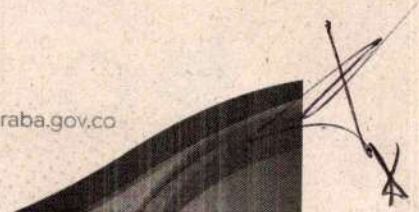
VIII. ALTERNATIVA

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en los títulos profesionales en el NBC en administración, contaduría, bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas (Excepto arqueología, artes culinarias y gastronomía), en el NBC en ingeniería administrativa y afines, en el NBC en Ingeniería Industrial y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en los títulos profesionales en el NBC Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	

36. Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDEMANIENTO TERRITORIAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACION Y ORDEMANIENTO TERRITORIAL
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y ORDEMANIENTO TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades, proyectos y acciones relacionadas con educación ambiental y participación comunitaria	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Apoyar en la supervisión técnica de los contratos y convenios que le sean designados. 6. Recopilar y sistematizar la información sobre eventos realizados y personas capacitadas en las actividades y proyectos de la Corporación 7. Brindar las asesorías y acompañamientos a las instituciones educativas y organizaciones comunitarias en educación ambiental. 8. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión. 9. Participar en las distintas actividades de fortalecimiento institucional que se programen y tengan relación con los temas de su competencia. 	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.	
11. Las demás que se le asignen en el marco de su propósito principal.	
V. 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Título de formación tecnológica en el NBC en administración: Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración en Salud: Gestión Sanitaria y Ambiental, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración del Medio Ambiente.	
Título de formación tecnológica en el NBC en agronomía.	
Título de formación tecnológica en el NBC en biología.	
Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	
Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.	VIII. ALTERNATIVA
FORMACION ACADEMICA	
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en los títulos profesionales en el NBC en Administración: Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración en Salud: Gestión Sanitaria y Ambiental, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración del Medio Ambiente.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en los títulos profesionales en el NBC de Educación: Licenciatura en Educación Ambiental, licenciatura en	

Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

ciencias naturales y educación ambiental; licenciatura en ciencias naturales y medio ambiente, Licenciatura en educación agroambiental y ciencias naturales Licenciatura en educación ambiental Licenciatura en educación ambiental y desarrollo comunitario. Aprobación de Tres (3) años de educación superior en los títulos profesionales en el NBC de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental. Aprobación de Tres (3) años de educación superior en los títulos profesionales en el NBC en agronomía. Aprobación de Tres (3) años de educación superior en los títulos profesionales en el NBC en biología. Aprobación de Tres (3) años de educación superior en los títulos profesionales en el NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Aprobación de Tres (3) años de educación superior en los títulos profesionales en el NBC en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Aprobación de Tres (3) años de educación superior en los títulos profesionales en el NBC Ingeniería de sistemas, telemática y afines Aprobación de Tres (3) años de educación superior en los títulos profesionales en el NBC de Sociología, Trabajo Social y afines: Sociología, Trabajo Social; Antropología.	
---	--

37. Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	Nueve (9)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. 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. Apoyar la supervisión técnica de los contratos y convenios que le sean designados.
7. Muestreos y aforos al recurso hídrico continental y marino y/o de otros recursos naturales o de afectaciones al ambiente.
8. 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.
9. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
10. Acompañamiento técnico a los consejos municipales de gestión del riesgo de desastres que se le asignen.
11. 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
12. Participar como auditor interno cuando lo requiera el Sistema de Gestión Corporativo.
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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
14. Las demás que sean inherentes al propósito principal

V. 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 PowerPoint.
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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica de los NBC en:</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines.</p> <p>Biología y afines.</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p> <p>En el NBC en administración: Administración agropecuaria, Administración de agronegocios, Administración de empresas, Administración de empresas agroindustriales, Administración de empresas agropecuarias, Administración ambiental, Administración ambiental y de los recursos naturales, Administración de empresas y gestión ambiental, Administración del medio ambiente, Administración del medio ambiente y de los recursos naturales, Administración en salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental, Administración en salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental Administración marítima Administración y gestión ambiental</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC en:</p> <p>Administración: Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración en Salud: Gestión Sanitaria y Ambiental, Administración de Empresas Agropecuarias; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines: Ingeniería de sistemas</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Civil; Arquitectura y afines: Construcción en Arquitectura e Ingeniería;	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria.	
Biología, microbiología y afines: Biología, ecología de zonas costeras.	
Agronomía.	
Biología y afines.	
Zootecnia: Zootecnia;	
Medicina Veterinaria: Medicina Veterinaria.	

38. Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO (A) GENERAL
II. AREA FUNCIONAL: ARCHIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el archivo general de la Corporación	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 2. Establecer, organizar y dirigir el Archivo Central, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Corporación y salvaguardar el patrimonio documental de esta. 3. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integre el Archivo de la Corporación, así como el que se le confíe en custodia. 4. Implementar y mantener las tablas de retención documental (TRD) y verificar su aplicación. 5. Velar por la organización, cuidado y conservación de los documentos pertenecientes al Archivo Central y de gestión de la entidad y propender por el buen funcionamiento de éste. 6. Realizar inventario documental del Archivo Central de la Corporación. 7. Apoyar la supervisión técnica de los contratos y convenios que le sean designados. 8. Apoyar los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de la Entidad. 9. Apoyar las labores administrativas Jurídicas y de contratación. 10. 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. 11. Brindar capacitación, asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con el área y parte documental. 12. Recomendar a la Subdirecciones los planes, programas y proyectos para el desarrollo y creación de los archivos de gestión de cada área. 	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

13. Asesorías y seguimiento al cumplimiento de inventarios de archivos de gestión.
14. Recibir transferencias primarias.
15. Efectuar la atención de préstamo y consulta de información a los usuarios internos y externos del Archivo Central.
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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
17. Utilizar los medios necesarios para la reproducción de la información y/o documentación solicitada por personas naturales o jurídicas, entidades u organismos.
18. Diseñar e implementar estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
19. Apoyar en la elaboración del diseño del plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
20. Elaborar e implementar las actividades y estrategias para dar cumplimiento al PINAR, de la Corporación.
21. Participar como auditor dentro del proceso de SGC
22. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
23. Las demás que se le asignen conforme al propósito principal

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC en administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Título de formación tecnológica en el NBC en contaduría.	
Título de formación tecnológica en el NBC en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Excepto arqueología, artes culinarias y gastronomía.	
Título de formación tecnológica en el NBC en ingeniería administrativa y afines.	
Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial.	

VIII. ALTERNATIVA



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en los NBC en: NBC en administración. NBC en contaduría. NBC Ingeniería de sistemas, telemática y afines NBC en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Excepto arqueología, artes culinarias y gastronomía. NBC en ingeniería administrativa y afines. NBC en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

39. Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)
II. AREA FUNCIONAL: CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica al Grupo Interno de Trabajo en la ejecución de procedimientos contables, para una adecuada administración de los recursos financieros de la entidad y el cumplimiento de las obligaciones financieras, fiscales y tributarias de acuerdo a las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

1. Elaboración de facturación de ingresos de la corporación que se le asigne, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Registrar las órdenes de pago, resoluciones de pago, nómina, cajas menores y anticipos garantizando su correcto registro, siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Elaborar las conciliaciones de cuentas de balance y resultados que le sean asignadas para garantizar la confiabilidad de las cifras contables.
4. Apoyar al grupo de trabajo en la preparación de la información financiera para presentar a entes de control.
5. Apoyar en la realización de los reportes, informes y presentaciones de cada periodo contable, de acuerdo con el procedimiento contable establecido y las normas aplicables
6. Realizar la gestión documental para la conservación de la información contable fiscal y digital.
7. Llevar mensualmente el control de cuentas por cobrar, elaborar estado de la cartera por edad y conceptos, presentar información al Subdirector del área y reportar a cobro coactivo la cartera mayor a 90 días.
8. Elaborar listados de cobros persuasivos, atender PQRDS relacionados con cuenta por cobrar y llevar el control de estos.
9. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
10. Apoyar la supervisión, el control y seguimiento a los contratos desarrollados en el área tendientes al logro del objeto 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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
12. Las demás que se le asignen conforme al propósito principal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC en administración: administración de empresas, administración financiera, administración, pública, formulación y evaluación de proyectos, costos, auditoría, costos y auditoría.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Título de formación tecnológica en el NBC en contaduría.	
Título de formación tecnológica en el NBC en Economía: Economía, Comercio Exterior.	
Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.	
Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería administrativa y Afines.	
Título de formación tecnológica en el NBC en arquitectura: Ingeniería financiera.	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC conocimiento en administración: administración de empresas, administración financiera, administración, pública, formulación y evaluación de proyectos, costos, auditoría, costos y auditoría.	(15) meses de experiencia relacionada.
Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC conocimiento en el NBC en contaduría.	
Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC conocimiento en el NBC en Economía: Economía, Comercio Exterior.	
Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC conocimiento en el NBC en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.	
Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC conocimiento en Ingeniería administrativa y Afines.	
Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC	

Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

conocimiento en arquitectura: Ingeniería financiera.

40. Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)
II. AREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de actividades de nómina y talento humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar la nómina de los empleados de la Corporación y liquidación de prestaciones sociales, e informes de seguridad social. Revisión y elaboración de la nómina de viáticos del personal de planta y resoluciones de reconocimiento de gastos de viajes del personal por contrato. Elaboración de los informes de ingreso y retiro de personal solicitados por las distintas Entidades del Estado. Reporte mensual de las novedades de personal a los entes peticionarios. Apoyar la realización del informe de novedades para los entes peticionarios, relacionadas con nómina. Elaboración de los certificados laborales de empleados, como también certificados laborales de empleados retirados. Apoyar a la dependencia en lo relacionado con la gestión de compras requeridas para el desarrollo de las actividades de talento humano de la institución, cumpliendo con la normatividad definida para cada evento. Apoyar a la dependencia en lo relacionado con labores administrativas relacionada con preparar y entregar informes, realizar inventarios, diligenciar registro en las y utilización de bases de datos corporativas. Apoyar en 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. Apoyar la supervisión técnica de los contratos y convenios que le sean designados. Apoyar en la elaboración de conceptos y respuestas a peticiones de acuerdo al propósito principal del cargo. Proyección de actos administrativos según la normatividad vigente Apoyar las estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano, programa de bienestar Social e Incentivos, el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, el sistema Integrado de Planeación y Gestión, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión. 	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.	
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo del Software de nómina	
2. Normatividad sobre manejo de personal	
3. Programas Excel, Word y PowerPoint	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano▪ Compromiso con la organización▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">▪ Confiabilidad Técnica▪ Disciplina▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC en administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Título de formación tecnológica en el NBC en contaduría.	
Título de formación tecnológica en el NBC en Economía.	
Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.	
Título de formación tecnológica en salud ocupacional.	
Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Administrativa y afines.	
Título de formación tecnológica en el NBC en derecho.	
Título de formación tecnológica en negociación internacional.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en administración.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en contaduría.	
Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en Economía.	
Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.	

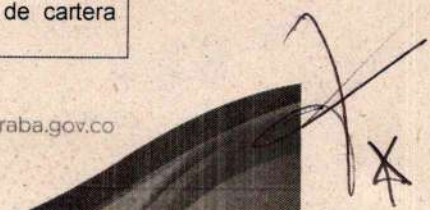
Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en Ingeniería Administrativa y afines.

Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en Derecho.

41. Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16

IX. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)
X. AREA FUNCIONAL: CONTABILIDAD	
XI. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar labores administrativas relacionadas con los procedimientos contables, gestión, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros y humanos de la Entidad de acuerdo con las políticas institucionales.	
XII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al grupo de trabajo en la preparación de la información financiera para la Contaduría General de la Nación y demás entes de Control que la soliciten. 2. Participar en la realización del informe de medios magnéticos para la DIAN de acuerdo con los parámetros establecidos para el procedimiento. 3. Apoyar al profesional de contabilidad en la realización de los reportes de depreciación para cada periodo contable, de acuerdo con el procedimiento contable establecido y las normas aplicables. 4. Emitir conceptos técnicos sobre documentos contables, siguiendo los procedimientos establecidos y las normas contables vigentes. 5. Elaborar las órdenes de pago y sus respectivos soportes a fin de ser registrados en los diferentes módulos de contabilidad. 6. Verificar los soportes de las órdenes de pago y cajas menores, en cumplimiento de los requisitos establecidos y las normas contables vigentes. 7. Asistir a los profesionales del área en la circularización y validación de saldos contables, para la depuración de saldos en el saneamiento contable de la Corporación. 8. Apoyar la supervisión, el control y seguimiento a los contratos desarrollados en el área tendientes al logro del objeto de la Corporación. 9. Presentar al jefe inmediato los informes sobre las actividades desarrolladas siempre que este lo requiera o deban ser de su conocimiento. 10. Apoyar a la dependencia en lo relacionado con labores administrativas relacionada con preparar y entregar informes, realizar inventarios, diligenciar registro en las y utilización de bases de datos corporativas. 11. Apoyar en la recaudación de los aportes por todos los conceptos a que tenga derecho la Corporación de acuerdo a la legislación vigente. 12. Elaborar los actos administrativos requeridos dentro del manual de cartera corporativo y el estatuto tributario. 	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

13. Conocer y cumplir con las disposiciones del sistema de seguridad y salud en el trabajo SG-SST y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG establecido en la corporación. 14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
XIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo del Software de nómina 2. Normatividad sobre manejo de personal 3. Programas Excel, Word y PowerPoint	
XIV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
XV. VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC en administración: administración de empresas, administración financiera, administración, publica, formulación y evaluación de proyectos, costos, auditoría, costos y auditoría. Título de formación tecnológica en el NBC en contaduría. Título de formación tecnológica en el NBC en Economía: Economía, Comercio Exterior. Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería administrativa y Afines. Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería financiera.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
XVI. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC conocimiento en administración: administración de empresas, administración financiera, administración, publica, formulación y evaluación de proyectos, costos, auditoría, costos y auditoría. Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC conocimiento en el NBC en contaduría. Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC conocimiento en el NBC en Economía: Economía, Comercio Exterior. Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC conocimiento en el NBC en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.	(15) meses de experiencia relacionada.

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC conocimiento en Ingeniería administrativa y Afines.	
Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del NBC conocimiento en arquitectura: Ingeniería financiera.	

42. Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO (A) GENERAL
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la gestión documental de la Corporación y orientar a los usuarios externos en los procedimientos de los diferentes trámites.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la gestión documental de la correspondencia interna y externa de la institución. 2. Recepcionar la documentación que ingresa por cualquier medio (presencial, correos electrónicos-digital) a la Corporación, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de la Entidad. 4. Apoyar en la supervisión técnica de los contratos y convenios que le sean designados. 5. Informar al usuario, de la documentación faltante de la lista de chequeo de tramites ambientales, a fin de subsanar de manera inmediata lo requerido. 6. Recibir la documentación aportada por los usuarios, de las solicitudes de permisos, posterior a la revisión de la lista de chequeo. 7. Realizar la recepción de las solicitudes de los trámites ambientales, dejando la anotación en la lista de chequeo, de los documentos faltantes y entregar al usuario, copia de lista de chequeo, la cual deberá estar debidamente diligenciada. 8. Diligenciar los espacios de la lista de chequeo de tramites ambientales, presentada por los usuarios, como son firmas y observaciones y la demás que posteriormente se establezcan. 9. Ingresar de manera inmediata una vez tenga conocimiento de los pagos efectuados por los usuarios y asociados a trámites ambientales, al sistema CITA, previa verificación con el área financiera. 10. Entregar los comprobantes de ingresos, de pagos de trámites ambientales, al área de jurídica inicial, una vez sean verificados e ingresados al sistema CITA. 11. Orientar a los usuarios personal y telefónicamente y suministrar la información que le sea solicitada oportunamente, guardando la reserva de los asuntos de la dependencia que con este carácter se le hayan confiado, de conformidad con los 	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato.

12. Dar respuesta a derechos de petición que sean asignados y tengan relación con sus funciones.
13. Apoyar la supervisión técnica de los contratos y convenios que le sean designados.
14. Revisar diariamente el correo electrónico Corporativo, clasificar los mensajes y realizar las acciones que demande la distribución de los mismos a los funcionarios competentes.
15. Presentar informe diario a la Dirección General sobre las comunicaciones recibidas de usuarios externos.
16. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
17. Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad.
18. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
20. Velar por la conservación de los archivos de gestión, información pública y bienes asignados para su custodia, acorde con las orientaciones internas.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
22. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Excepto arqueología, artes culinarias y gastronomía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Título de formación tecnológica en el NBC en administración: administración de empresas,	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

administración financiera, administración, pública, Formulación de Proyectos.	
Título de formación tecnológica en archivística.	
Título de formación tecnológica en el NBC en contaduría.	
Título de formación tecnológica en el NBC en Economía:	
Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.	
Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Administrativa y afines.	
Título de formación tecnológica en el NBC en derecho.	
VIII. ALTERNATIVA	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en administración.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Excepto arqueología, artes culinarias y gastronomía.	
Tres (3) años de educación superior en los programas del NBC archivística.	
Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en contaduría.	
Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en Economía: Economía.	
Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.	
Tres (3) años de educación superior en los títulos profesionales en el NBC Ingeniería de sistemas, telemática y afines: Ingeniería de sistemas	
Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en Ingeniería Administrativa y afines.	
Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en Derecho.	

43. Técnico Administrativo Código 3124 Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar información de los trámites de la Entidad	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar base de datos de la información que le sea delegada. 2. Hacer seguimiento a indicadores de gestión y generar los reportes correspondientes a través de los sistemas o aplicativos designados para tal fin. 3. Apoyar en el manejo del archivo de gestión conforme las directrices, del jefe área.	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

4. Apoyar en la supervisión técnica de los contratos y convenios que le sean designados.
5. Elaborar informes de gestión de la dependencia y/o solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
6. Elaborar y/ proyectar oficios, o actos administrativos de la dependencia, conforme a sus competencias técnicas.
7. Realizar el seguimiento a los procesos administrativos, trámites ambientales y correspondencia, a través de los aplicativos requeridos para las funciones a cargo.
8. Apoyar las labores administrativas de otras dependencias que le sean asignadas.
9. Apoyar los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de la Entidad.
10. Radicación de actos administrativos y correspondencia tanto interna como externa.
11. Atención de usuarios externos e internos.
12. Administración de la agenda de la dependencia, tanto para sus actuaciones en el medio externo, como las desarrolladas al interior de la Corporación.
13. Sistematizar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento a los Derechos de Petición y requerimientos de los órganos de control, que son competencia de la oficina jurídica.
14. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
16. Participar como auditor dentro del proceso de SGC
17. Velar por la conservación de los archivos de gestión, información pública y bienes asignados para su custodia, acorde con las orientaciones internas.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Excepto arqueología, artes culinarias y gastronomía.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Título de formación tecnológica en el NBC en administración.

Título de formación tecnológica en el NBC en contaduría.

Título de formación tecnológica en archivística.

Título de formación tecnológica en el NBC en Economía: Economía.

Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.

Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería Administrativa y afines.

Título de formación tecnológica en el NBC en derecho.

Título de formación tecnológica en el NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Tecnología en Sistemas.

VIII. ALTERNATIVA

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en administración.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.
Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Excepto arqueología, artes culinarias y gastronomía.	
Tres (3) años de educación superior en archivística.	
Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en contaduría.	
Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en Economía: Economía.	
Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.	
Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en Ingeniería Administrativa y afines.	
Tres (3) años de educación superior en programas del NBC en Derecho.	
Tres (3) años de educación superior en el NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	

44. Técnico Administrativo código 3124 Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administración y gestión ambiental y seguimiento administrativo a los procesos de la dependencia	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administración del aplicativo CITA y bases de datos del proceso de Autoridad Ambiental. Manejo de la caja menor de la dependencia. Gestión Documental del proceso de autoridad ambiental. 	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

4. Seguimiento a los trámites, quejas y contravenciones asignados, asegurando integralidad en el concepto con otras disciplinas y la información y bases de datos relacionadas.
5. 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.
6. 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.
7. Muestreos y aforos al recurso hídrico continental y marino y/o de otros recursos naturales o de afectaciones al ambiente.
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. Realizar apoyo administrativo a los procesos de la dependencia.
10. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión.
11. Gestión Administrativa de los contratos y convenios de la dependencia.
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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
13. Las demás que se le asignen conforme al propósito principal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en Agropecuaria, Forestal, Agroforestal, Acuicola, Saneamiento ambiental, Recursos Naturales, Ciencias de la Tierra y afines</p> <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica de el NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>

Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>En el NBCen administración:</p> <p>Administración agropecuaria,</p> <p>Administración de agronegocios,</p> <p>Administración de empresas,</p> <p>Administración de empresas agroindustriales,</p> <p>Administración de empresas agropecuarias,</p> <p>Administración ambiental,</p> <p>Administración ambiental y de los recursos naturales,</p> <p>Administración de empresas y gestión ambiental,</p> <p>Administración del medio ambiente,</p> <p>Administración del medio ambiente y de los recursos naturales,</p> <p>Administración en salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental</p> <p>Administración en salud: énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental</p> <p>Administración marítima</p> <p>Administración y gestión ambiental.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Administración: Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, administración de empresas, Administración de Empresas Agropecuarias; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Biología, microbiología y afines: Biología Agronomía.</p> <p>Zootecnia: Zootecnia; Medicina Veterinaria: Medicina Veterinaria</p> <p>Derecho y afines: Derecho</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia relacionada.</p>

45. Técnico Administrativo Código 3124 Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos de autoridad y gestión ambiental.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Generar informes técnicos que se deriven de la administración, control, seguimiento de los recursos naturales. 8. Administrar bases de datos de los recursos naturales. 9. Realizar monitoreo de los recursos naturales. 10. Apoyar la supervisión técnica de los contratos y convenios que le sean designados. 11. Apoyar en el Diseño e implementación de estrategia de racionalización de trámites y estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión. 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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación. 13. Las demás que sean inherentes al propósito principal del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 PowerPoint. 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. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: acuicultura, agropecuaria, saneamiento ambiental; ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Biología y afines; Ingeniería; ingeniera ambiental, sanitaria y afines; administración de los énfasis Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Agronomía, Veterinaria y afines; pecuarios, ambientales y empresas.:	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
Título de formación Tecnología acuicultura.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento:	Diez (10) meses de experiencia relacionada.
Administración: Administración Ambiental, administración de empresas, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas Agropecuarias; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	
Agronomía.	
Biología, microbiología y afines: Biología Agronomía.	
Zootecnia: Zootecnia; Medicina Veterinaria: Medicina Veterinaria.	

46. Secretarios Ejecutivos Código 4210 Grado 18

te

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	4210
GRADO:	18
NÚMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades y procedimientos secretariales corporativos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

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. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio
11. Desarrollar la logística para los eventos corporativos que se le asignen.
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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
13. Las demás que le sean asignadas en el propósito principal del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Este cargo no admite equivalencias.

47. Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

CARGO JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades y procedimientos secretariales corporativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos relacionados con trámites y procedimientos de la dependencia, tal como oficios, comunicaciones 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. Registrar en las diferentes bases de datos y aplicativos corporativos la información de los procesos del área, bajo los lineamientos establecidos. 4. Realizar los informes que sean solicitados por el Jefe inmediato. 5. Desarrollar la revisión documental para el inicio de los trámites del área y seguir los procedimientos según el SGC. 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. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio. 9. Desarrollar la logística para los eventos corporativos que se le asignen. 10. Realizar respuestas a peticiones, quejas reclamos, observaciones y demás solicitudes que se realicen dentro de los procesos del área y las demás asignadas por el jefe inmediato. 11. Apoyar los procesos que se realicen desde área, conforme las instrucciones otorgadas por el jefe inmediato. 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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación. 13. Velar por la conservación de los archivos de gestión, información pública y bienes asignados para su custodia, acorde con las orientaciones internas. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 15. 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. 16. Las demás que le sean asignadas en el propósito principal del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de manejo de archivo y clasificación de documentos 2. Sistema de Gestión Documental institucional 3. Constitución Política de Colombia. 4. Marco General de Funcionamiento del Estado. 5. Plan de Acción Institucional. 6. Competencias Básicas y ciudadanas. 7. Herramientas Ofimáticas. 	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

8. Servicio al Cliente y atención al ciudadano.	
9. Código Único Disciplinario.	
10. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Este cargo no admite equivalencias.	

48. Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	4210
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades y procedimientos secretariales corporativos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos relacionados con trámites y procedimientos de la dependencia, tal como oficios, comunicaciones 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. Registrar en las diferentes bases de datos y aplicativos corporativos la información de los procesos del área, bajo los lineamientos establecidos. 4. Realizar los informes que sean solicitados por el Jefe inmediato. 5. Desarrollar la revisión documental para el inicio de los trámites del área y seguir los procedimientos según el SGC. 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. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio. 9. Desarrollar la logística para los eventos corporativos que se le asignen. 10. Realizar respuestas a peticiones, quejas reclamos, observaciones y demás solicitudes que se realicen dentro de los procesos del área y las demás asignadas por el jefe inmediato. 	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

11. Apoyar los procesos que se realicen desde área, conforme las instrucciones otorgadas por el jefe inmediato.
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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
13. Velar por la conservación de los archivos de gestión, información pública y bienes asignados para su custodia, acorde con las orientaciones internas.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
15. 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.
16. Las demás que le sean asignadas en el propósito principal del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Este cargo no admite equivalencias

49. Secretarios Ejecutivos Código 4178 Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO
CÓDIGO:	4178
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades y procedimientos secretariales, además de apoyar la logística corporativa acatando los requerimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

1. Elaborar documentos relacionados con trámites y procedimientos de la dependencia, tal como oficios, comprobantes de pago, egreso, órdenes de pedido y/o servicio, cheques y resoluciones.
2. Realizar la Gestión documental de los trámites y procesos del área, apoyados en los aplicativos y software de la entidad, asegurando la trazabilidad de los registros y oportunidad en la gestión.
3. Llevar registro de la atención a usuarios externos.
4. Desarrollar la revisión documental para el inicio de trámites y seguir los procedimientos según el SGC.
5. Recaudar el valor de los trámites, expedir el recibo de caja, liquidar diariamente en tesorería los ingresos recibidos.
6. Manejar la caja menor acorde a los procedimientos establecidos.
7. Administración de la agenda de la dependencia, tanto para sus actuaciones en el medio externo, como las desarrolladas al interior de la Corporación.
8. Efectuar la expedición de salvoconductos para movilización de productos y subproductos forestales y de fauna silvestre de acuerdo a los procedimientos del SGC y en los aplicativos dispuestos para ello.
9. Administrar los bienes de la dependencia, manejando los registros e informes que correspondan del SGC.
10. Desarrollar las actividades de logística corporativa que se le asignen
11. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio
12. Participar en las actividades inherentes a los programas y planes establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
13. Las demás que le sean asignadas en el propósito principal del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Informática básica en manejo de Excel, Word y PowerPoint.
- Técnicas de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Este cargo no admite equivalencias

50. Operario Calificado Código 4169 Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO:	4169
GRADO:	15

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

NÚMERO DE CARGOS:	Cuatro (4)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los procesos de Autoridad y Gestión Ambiental.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la atención de quejas en torno al manejo de los recursos naturales. 2. Apoyar el desarrollo de actividades de control al uso y manejo de los recursos naturales y el ambiente. 3. Apoyar las visitas realizadas por los técnicos y profesionales. 4. Apoyar la ejecución de programas y proyectos institucionales. 5. Participar en la preparación logística, operativa y técnica del propósito principal del cargo. 6. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio. 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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación. 8. Las demás que sean inherentes al propósito principal. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informática básica 2. Técnicas de archivo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No aplica.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Este cargo No admite equivalencias	

51. Operario Calificado Código 4169 Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO:	4169
GRADO:	15
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

Apoyar los procesos propios del laboratorio de aguas	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la preparación de equipos y recipientes para muestreo y en la medición de parámetros y caudales de los ríos, descargando la información solicitada en los distintos formatos diseñados para cada evento. 2. Efectuar lavado de vidriería y materiales en general, utilizados en las distintas pruebas, según los requerimientos establecidos para ello. 3. Realizar el manejo del control de la cadena de custodia, desarrollando actividades puntuales de trazabilidad de las muestras; separación y fijación de muestras y apoyo al personal que las realiza. 4. Realizar muestreos simples y/o compuestos, como apoyo a las actividades del laboratorio. 5. Esterilizar vidriería y medios de cultivo, siguiendo las instrucciones pertinentes a cada evento. 6. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio 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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación. 8. Desarrollar las distintas actividades que requiera la limpieza de las diferentes plantas (residuos líquidos, agua potable). 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informática básica 2. Manejo de motocicleta 3. Lavado de vidriería 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Diploma de bachiller	No aplica
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Este cargo No admite equivalencias	

52. Operario Calificado Código 4169 Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO:	4169
GRADO:	15
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en la ejecución de actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el objeto de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar las llamadas que ingresan a la institución y efectuar las acciones que demande su direccionamiento a los funcionarios responsables de su atención. 2. Realizar diariamente las llamadas que estén programadas en las distintas dependencias. 3. Organizar las distintas carteleras de la institución, realizando las actividades que ello implique. 4. Brindar atención a los usuarios internos y externos de la Corporación, en los temas de su competencia y orientarlos a los distintos destinos motivo de su consulta. 5. Realizar labores de apoyo documental en el área de atención al usuario. 6. Colaborar en la preparación y desarrollo de la logística de reuniones y eventos de la Corporación, para su ejecución efectiva. 7. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio. 8. Apoyar el proceso de gestión documental de cualquiera de las dependencias de Secretaria General. 9. Apoyar la organización de la documentación de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental. 10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 11. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 12. Velar por la conservación de los archivos de gestión, información pública y bienes asignados para su custodia. 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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación. 14. Realizar labores de fotocopiado. 15. Elaborar documentos, planillas, formatos y registros relacionados con las actividades de la dependencia. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Diploma de bachiller	No aplica
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Este cargo No admite equivalencias	



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

53. Operario Calificado Código 4169 Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO:	4169
GRADO:	15
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar labores de asistencia contable y administrativa, para el eficiente desarrollo de las actividades Corporativas.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar la facturación de ingresos de la corporación, de acuerdo a los procedimientos establecidos. Diligenciar formato de relación facturas expedidas para entregar a espacio vital y llevar control de su debida notificación. Apoyar en el registro de órdenes de pago, resoluciones de pago, nómina, cajas menores y anticipos garantizando su correcto registro, siguiendo los procedimientos establecidos. Asistir en la revisión periódica de la cartera, analizar y dar respuestas a PQRDS relacionados con cuentas por cobrar y expedir oficios de cobro persuasivo. Apoyar la conciliación de cuentas de balance o de resultados que se le asignen, analizar diferencias y preparar ajustes requeridos. Asistir a la Tesorería y Taquilla en la elaboración de relación mensual de partidas conciliatorias bancarias y en la identificación de recaudos no registrados. Apoyar en el proceso presupuestal de expedición de CDP, registros y traslados presupuestales. Apoyar el área de almacén en registros y control de materiales, suministros y activos fijos. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio Apoyar la gestión documental para la conservación de la información contable física y digital. 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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación. Las demás que se le asignen conforme al propósito principal. 	
VII. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Informática básica Técnicas de archivo 	
VIII. VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
IX. VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Diploma de bachiller	No aplica
X. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Este cargo No admite equivalencias	

54. Operario Calificado código 4169 Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO:	4169
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción para el transporte de personas, equipos, mercancías y encomiendas, acatando los requerimientos corporativos y la normatividad de tránsito y transporte vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales, siguiendo las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes, que apliquen a su trabajo. 2. Responder por el buen uso y preservación del vehículo y elementos de trabajo que le sean asignados e informar sobre las anomalías presentadas, verificar constantemente el aseo y limpieza del vehículo asignado, realizando las acciones debidas para mantenerlo en las condiciones óptimas y conforme a la normatividad vigente. 3. Verifica constantemente el estado de combustible, aceite, agua y líquido de frenos en el vehículo, efectuando, de ser necesario, el mantenimiento pertinente. 4. Realizar labores de movilización de personal, equipos y herramientas a los diferentes municipios de la jurisdicción y fuera de ella, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, de acuerdo a la necesidad del servicio, cumpliendo con las indicaciones de seguridad impartidas por la Corporación. 5. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio 6. Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones, tales como: apoyar en procesos de programación de transporte, actividades de mantenimiento, preparación de bodegas y toma de inventarios, registro de documentos y datos en sistemas indicados, preparar reportes y organizar y archivar documentos. 7. Apoyar en procesos para seleccionar los proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero 8. Apoyar en establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal. 	

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

9. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.
10. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos
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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
12. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Normatividad de tránsito y transporte.
- b. Mecánica básica.
- c. Primeros Auxilios.
- d. Seguridad Vial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

Manejo de la información
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

No aplica

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

Este cargo No admite equivalencias

EXPERIENCIA

55. Operario Calificado Código 4169 Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO:	4169
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA

II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar a los funcionarios de la Corporación y demás personas que le ordenen las instancias superiores en los vehículos.
2. Cumplir oportunamente con los recorridos y horarios asignados, acatar a cabalidad las normas de tránsito y transporte, manteniendo al día la documentación requerida
3. Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricantes y demás insumos de acuerdo con el procedimiento establecido por la Corporación.
4. Mantener en perfecto estado de limpieza y funcionamiento el vehículo asignado.

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

5. Revisar la lubricación, combustible y condiciones mecánicas del vehículo.
6. Informar oportunamente las anomalías mecánicas y los accidentes que se presenten.
7. Recibir por inventario el automotor, equipos, materiales, herramientas, señales y otros que le sean entregados y responsabilizarse por su mantenimiento, conservación y mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
8. Efectuar cargue y descargue de elementos que se transportan.
9. Colaborar con los funcionarios en la toma de muestras y otras labores menores.
10. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio
11. Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones, tales como: apoyar en procesos de programación de transporte, actividades de mantenimiento, preparación de bodegas y toma de inventarios, registro de documentos y datos en sistemas indicados, preparar reportes y organizar y archivar documentos.
12. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.
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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
14. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, que sean de la competencia y la naturaleza del cargo.
15. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica


VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Este cargo No admite equivalencias.

56. Auxiliar De Servicios Generales Código 4064 Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO:	4064
GRADO:	11
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL



Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

CARGO JEFE INMEDIATO:		SUBDIRECTOR (A) DE GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL	
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar la ejecución de los procesos administrativos y de Autoridad y Gestión Ambiental.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<div>1. Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones, tales como: apoyar en procesos de programación de transporte, actividades de mantenimiento, preparación de bodegas y toma de inventarios, registro de documentos y datos en sistemas indicados, preparar reportes y organizar y archivar documentos.</div> <div>2. Apoyar la atención de quejas en torno al manejo de los recursos naturales.</div> <div>3. Apoyar las visitas realizadas por los técnicos y profesionales.</div> <div>4. Apoyar la ejecución de programas y proyectos institucionales.</div> <div>5. Participar en la preparación logística, operativa y técnica del propósito principal del cargo.</div> <div>6. Apoyar el desarrollo de actividades de control al uso y manejo de los recursos naturales y el ambiente.</div> <div>7. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.</div> <div>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 y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.</div> <div>9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia</div>			
V. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<div>1. Normatividad de tránsito y transporte.</div> <div>2. Conducción de vehículo</div> <div>3. Primeros Auxilios.</div> <div>4. Seguridad Vial.</div>			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<div>▪ Aprendizaje continuo</div> <div>▪ Orientación a resultados</div> <div>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>▪ Compromiso con la organización</div> <div>▪ Trabajo en equipo</div> <div>▪ Adaptación al cambio</div>		<div>▪ Manejo de la información</div> <div>▪ Relaciones interpersonales</div> <div>▪ Colaboración</div>	
VII. VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria		No aplica	
VIII. ALTERNATIVA			
FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA	
Este cargo No admite equivalencias.			

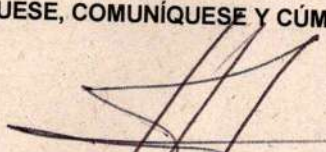
Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, se establece la planta de personal y se dictan otras disposiciones.

SEGUNDO: Sin perjuicio de las alternativas y equivalencias señaladas para cada cargo, en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá CORPOURABA se aplicarán las equivalencias consagradas en los decretos ley 770 y 785 de 2005

TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga la Resolución N°100-03-30-99-1540-2025 del 19 de agosto de 2025, así como los todos los actos administrativos anteriores.

Dada en Apartado.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


ALEXIS CUESTA
Director General

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Jorge David Tamayo		03 de febrero de 2026
Revisó:	Juliana Chica Londoño		03 de febrero de 2026
Revisó:	Tatiana Pineda Feria		03 de febrero de 2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

